Приложение

к приказу

Председателя КСП

от «12» \_\_12\_\_\_2017г. №14 о/д

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании ст. 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области (далее - муниципальный служащий), иной оплачиваемой работы.
2. Муниципальный служащий вправе, с предварительным письменным уведомлением работодателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, городского округа Жуковский, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, городского округа Жуковский.
4. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.
5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, представляет Председателю Контрольно-счетной палаты городского округа Жуковский Московской области, собственноручно заполненное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы по установленной форме (приложение к Порядку).
6. Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за один рабочий день до начала выполнения иной оплачиваемой работы.
7. Регистрация уведомления осуществляется в день его получения в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе и передается работодателю для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.
8. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:
* наименование и сферу деятельности организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
* наименование должности по иной оплачиваемой работе, описание характера работы.
1. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о согласовании либо несогласовании выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. При необходимости представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.
2. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его в кадровую службу для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

Приложение

к Порядку

Председателю

Контрольно-счетной палаты

городского округа Жуковский

Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО муниципального служащего)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу по трудовому договору, гражданско-правовому договору (нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и характеристику деятельности организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности по иной оплачиваемой работе, описание характера работы)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)