Приложение

к Приказу Председателя контрольно-счетной палаты

города Новосибирска

от 04.12.2017 N 20-од

Порядок предварительного уведомления председателя контрольно-счетной палаты города Новосибирска о выполнении муниципальным служащим КСП г. Новосибирска иной оплачиваемой работы

1. Общие положения

1.1. Порядок предварительного уведомления председателя контрольно-счетной палаты города Новосибирска (далее председатель палаты) о выполнении муниципальным служащим КСП г. Новосибирска иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом города Новосибирска.

1.2. Порядок устанавливает требования к форме, сроку и условиям предварительного уведомления председателя палаты о выполнении муниципальным служащим КСП г. Новосибирска иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), регистрации и учету уведомления.

1.3. Муниципальный служащий КСП г. Новосибирска (далее - муниципальный служащий) - лицо, замещающее должность муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Новосибирска.

2. Форма, срок и условия уведомления

2.1. Муниципальный служащий, имеющий намерение выполнять иную оплачиваемую работу, направляет председателю палаты письменное [уведомление](#P90) по образцу согласно приложению 1 к Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

наименование организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

сроки выполнения иной оплачиваемой работы, предполагаемый график занятости;

сведения о предстоящем виде деятельности (наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные обязанности).

2.2. Уведомление направляется заблаговременно до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

2.3. При направлении уведомления муниципальный служащий гарантирует:

выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями законодательства;

недопущение конфликта интересов;

соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

надлежащее исполнение возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

3. Регистрация и учет уведомления

3.1. Председатель палаты в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления передает его инспектору, обеспечивающему выполнение кадровой работы в палате, для регистрации в [журнале](#P172) учета уведомлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к Порядку.

3.2. Инспектор, обеспечивающий выполнение кадровой работы в палате, при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о том, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим может привести к конфликту интересов, нарушению ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также нарушению требований трудового законодательства, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления доводит указанную информацию в письменной форме до сведения муниципального служащего.

3.3. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет председателю палаты заявление об отзыве уведомления, о чем в журнале учета уведомлений делается соответствующая отметка.

3.4. В случае если в течение двух рабочих дней со дня получения предусмотренной [пунктом 3.2](#P65) Порядка информации о возможности возникновения конфликта интересов муниципальный служащий не отозвал уведомление, инспектор, обеспечивающий выполнение кадровой работы, возвращает уведомление председателю палаты, сопроводив его информацией об обстоятельствах, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов.

Председатель палаты направляет уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Контроль за соблюдением Порядка

4.1. Контроль за соблюдением Порядка осуществляется инспектором, обеспечивающим выполнение кадровой работы.

4.2. При изменении графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет председателя палаты в соответствии с требованиями, установленными [разделом 2](#P47) Порядка для направления уведомления.

Приложение 1

к Порядку

предварительного уведомления председателя

контрольно-счетной палаты города Новосибирска о выполнении

муниципальным служащим КСП г. Новосибирска

иной оплачиваемой работы

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Председателю контрольно –счетной палаты

города Новосибирска

Г.И.Шилохвостову

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия муниципального служащего)

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 Уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в

свободное от основной работы время в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Срок выполнения иной оплачиваемой работы:

начало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предполагаемый график занятости:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сообщаю сведения о предстоящем виде деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы и основных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обязанностей)

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 При выполнении иной оплачиваемой работы гарантирую:

 выполнение иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы

время в соответствии с требованиями законодательства;

 недопущение конфликта интересов;

 соблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом

от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

 надлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей в

соответствии с должностной инструкцией;

 соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда и

иных требований, предусмотренных трудовым законодательством.

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

 (дата) (подпись уведомителя)

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

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

 (наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия) непосредственного руководителя

 муниципального служащего)

Приложение 2

к Порядку

предварительного уведомления председателя

контрольно-счетной палаты города Новосибирска о выполнении

муниципальным служащим КСП г. Новосибирска

иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

учета уведомлений председателя палаты

о выполнении муниципальным служащим

иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего уведомление | Замещаемая должность муниципальной службы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |