УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

город Краснодар

от \_\_07.12.2018\_ № \_\_5567\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими**

администрации муниципального образования город Краснодар

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования город Краснодар представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город Краснодар (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие обязаны письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения путём направления уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, письменно уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в администрации муниципального образования город Краснодар.

3. Уведомление представляется:

муниципальными служащими, для которых работодателем является глава муниципального образования город Краснодар, в сектор по противодействию коррупции отдела муниципальной службы управления кадровой политики и муниципальной службы администрации муниципального образования город Краснодар (далее – сектор), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника и руководителя органа администрации муниципального образования город Краснодар;

муниципальными служащими, работодателем для которых является руководитель отраслевого, функционального или территориального органа администрации муниципального образования город Краснодар, обладающего статусом юридического лица (далее – орган администрации), в кадровую службу органа администрации или должностному лицу органа администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее – кадровая служба), предварительно ознакомив с уведомлением своего непосредственного начальника.

4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом сектора или должностным лицом кадровой службы органа администрации в день поступления уведомления в [Журнале](#P97) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку. [Журнал](#P97) должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью управления кадровой политики и муниципальной службы администрации муниципального образования город Краснодар или соответствующего органа администрации.

В случае если муниципальные служащие не имеют возможности передать уведомление лично, оно направляется в адрес администрации муниципального образования город Краснодар или в адрес органа администрации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного уведомления вручается муниципальному служащему под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в уведомлении адресу не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём регистрации уведомления.

7. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), муниципальный служащий обязан представить новое уведомление не позднее чем за три дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется:

сектором – главе муниципального образования город Краснодар;

кадровой службой – руководителю органа администрации.

По поручению главы муниципального образования город Краснодар (руководителя органа администрации) уведомление рассматривается сектором (кадровой службой), который(ая) осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В ходе подготовки сектор или кадровая служба имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего не усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, его представившего.

В случае если в выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего усматривается наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, запретов, связанных с муниципальной службой при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы, в 10-дневный срок сектором или кадровой службой направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования город Краснодар и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для принятия решения в соответствии с порядком работы Комиссии.

9. Уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии представляются в органы администрации в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии.

10. Уведомление и иные материалы, копия протокола заседания Комиссии или выписка из него после рассмотрения на Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе запретов, связанных с муниципальной службой.

Начальник управления кадровой

политики и муниципальной службы

администрации муниципального

образования город Краснодар В.А.Тушев