|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  распоряжением председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска  от 02 марта 2018 г. № 69 |

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА РАБОТОДАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ И РЕГИСТРАЦИИ ЭТИХ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Городской Думы города Южно-Сахалинска работодателя – председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие Городской Думы города Южно-Сахалинска письменно уведомляют председателя Городской Думы города Южно-Сахалинска о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) представляется муниципальным служащим Городской Думы города Южно-Сахалинска в отдел кадрового обеспечения Правового управления Городской Думы города Южно-Сахалинска (далее – отдел кадрового обеспечения) в письменной форме по образцу согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=68998D009759073A0376E04543FFBF08ECA2017B8BEE86812238816EEF330F98C3767CFB457E7EB4IEhCW) к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

б) дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый режим рабочего времени;

в) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

г) иные сведения, которые муниципальный служащий Городской Думы считает необходимым сообщить.

4. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадрового обеспечения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал), составленному по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью отдела кадрового обеспечения.

5. На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления).

6. Уведомление с отметкой о регистрации направляется председателю Городской Думы города Южно-Сахалинска, после чего возвращается в отдел кадрового обеспечения для приобщения к личному делу муниципального служащего, его представившего.

7. В случае, если председатель Городской Думы города Южно-Сахалинска усматривает, что выполнение муниципальным служащим Городской Думы города Южно-Сахалинска иной оплачиваемой работы может привести к конфликту интересов, он обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BD7EA02203472DA869C52B60D6C563828344F37DA9B63FF64734B16DAB66w1X) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. В случае изменения характера и условий иной оплачиваемой работы, муниципальным служащим Городской Думы города Южно-Сахалинска, ранее подавшим уведомление, подается новое уведомление.