



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 сентября 2022 г.

№49-р

с. Уват

**О Порядке уведомления муниципальными служащими
Контрольно-счетной палаты
Уватского муниципального района представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Губернатора Тюменской области от 22.02.2017 №10-р «О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Председателю Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района ознакомить под роспись муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района с настоящим распоряжением.

3. Настоящее распоряжение подлежит:

1) обнародованию путем размещения на информационных стендах в местах, установленных Контрольно-счетной палатой Уватского муниципального района;

2) размещению на сайте Уватского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вкладка «Контрольно-счетная палата Уватского муниципального района», раздел «Противодействие коррупции».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



Л.В.Шилова

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Для целей настоящего Порядка понятия "конфликт интересов" и "личная заинтересованность" используются в значении, установленном статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Функции представителя нанимателя осуществляются Председателем Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района (далее – Председатель).

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) подается муниципальным служащим Председателю в срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Муниципальные служащие подают уведомление по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К уведомлению прикладывается проект трудового или гражданско-правового договора, либо иной документ, на основании которого муниципальный служащий планирует выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Председатель в день поступления уведомления регистрирует его в журнале учета уведомлений (далее по тексту – журнал) по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит. Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается Председателем, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление.

По просьбе муниципального служащего уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает ему копию уведомления, на которой проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и должность лица принявшего уведомление, а в случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению Председателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

4. Председатель по результатам рассмотрения уведомления и иных документов, в случае их предоставления, имеет право запросить мнение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образованной в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района (далее - Комиссия).

При рассмотрении уведомления Председатель имеет право проводить беседу с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, иные документы.

5. В случае если иная оплачиваемая работа выполняется муниципальным служащим в рамках одного трудового или гражданско-правового договора, заключенного на период более одного календарного года, и условия данного договора, указанные в уведомлении, остаются неизменными на протяжении всего периода его действия, муниципальный служащий считается уведомившим Председателя о выполнении иной оплачиваемой работы на весь срок действия трудового или гражданско-правового договора. При этом ежегодного направления муниципальным служащим уведомления не требуется.

6. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы, указанных в уведомлении, муниципальный служащий направляет Председателю в письменном виде в свободной форме информацию об изменении условий выполнения иной оплачиваемой работы (далее - информация) и копию дополнительного соглашения к трудовому или гражданско-правовому договору.

Информация и копия дополнительного соглашения направляется муниципальным служащим Председателю в срок не позднее 10 календарных дней со дня заключения дополнительного соглашения, предусматривающего изменение условий выполнения иной оплачиваемой работы.

7. Председатель в день поступления информации регистрирует ее в журнале учета уведомлений.

8. Ответственность за соблюдение условий, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, несет муниципальный служащий.

9. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением Председателя, а также выписка из протокола Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Контрольно-счетной палаты
Уватского муниципального
района представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Уватского муниципального района

_____ (Фамилия, инициалы руководителя)

от _____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

я, _____ (Ф.И.О. муниципального служащего)

замещающий (ая) должность муниципальной службы _____ (наименование замещаемой должности)

намерен (а) выполнять с "___" _____ 20__ года в течение _____ по _____ иную оплачиваемую работу _____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____ (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Работа по _____ (характер выполняемой работы)

будет выполняться в:

рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с _____:_____ до _____:_____ (нужное подчеркнуть)

нерабочие дни (суббота, воскресенье) с _____:_____ до _____:_____ (нужное подчеркнуть)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь:

1) обеспечить недопущение конфликта интересов в соответствии со статьями

10 - 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2) соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Контрольно-счетной палаты
Уватского муниципального района
представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
учета уведомлений о намерении муниципального служащего
Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального района
выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность		