

УТВЕРЖДЕНО

Приказом контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»  
от 09 октября 2019 г. № 16

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Настоящий порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - КСП), а также форму уведомления (Приложение N 1).

В настоящем Порядке под иной оплачиваемой работой понимается любая работа (в том числе научная, преподавательская, творческая и т.д.) муниципального служащего на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя), о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), составляется муниципальным служащим письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и направляется с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, председателю контрольно-счетной палаты.

3. Уведомление направляется муниципальным служащим на имя представителя нанимателя (работодателя) до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие КСП, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Председатель контрольно-счетной палаты регистрирует в течение одного дня уведомление в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (Приложение N 2).

По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с пометкой о регистрации.

7. Председатель контрольно-счетной палаты осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

8. В ходе предварительного уведомления председатель контрольно-счетной палаты вправе получать в установленном порядке от муниципальных служащих, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного уведомления председатель контрольно-счетной палаты подготавливает мотивированное заключение (далее - заключение).

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее - материалы), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, материалы представляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

10. Материалы рассматриваются представителем нанимателя (работодателем) лично.

11. По итогам рассмотрения материалов представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

12. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, материалы по поручению представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» и урегулированию конфликта интересов.

14. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)  
представителю нанимателя (работодателя) муниципального служащего

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ  
«О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности)

намерена(а) выполнять (выполняю) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
оплачиваемую деятельность: \_\_\_\_\_  
(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по \_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

N п/п	Регист рационн ый номер уведомл ения	Дата предста вления уведомл ения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципальн ого служащего, представивш его уведомление	Краткое содержание уведомлени я	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, принявшего уведомление	Примеча ние	Подпись муниципально го служащего, принявшего уведомление

лнять ину  
оплачива  
ую ра