

Утвержден
приказом Контрольно-счетной палаты
Чайковского городского округа
от 10 января 2022 года № 15

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

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 устанавливает процедуру предварительного уведомления лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (далее соответственно – работник КСП, КСП Чайковского ГО), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Работник КСП обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Работники КСП, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на муниципальную должность и должность муниципальной службы, представляют Уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой работником КСП, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника КСП материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, работник КСП направляет (передает) Уведомление для

регистрации должностному лицу КСП Чайковского ГО, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати КСП Чайковского ГО.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

8. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику КСП на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя для ознакомления.

10. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления рассматривает его.

Представитель нанимателя вправе проводить беседу с муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

11. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, должностным лицом КСП Чайковского ГО в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Должностное лицо в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением работника КСП, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

12. Уведомление работника КСП с отметкой представителя нанимателя приобщается должностным лицом к личному делу работника КСП.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками КСП
Чайковского ГО представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой работы

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя)

(должность, фамилия, имя, отчество
работника КСП,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сообщаю о намерении с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. заниматься

(оплачиваемой педагогической,

научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняемой по _____,
(трудовому договору, гражданско-правовому
договору, авторскому договору и т.п.)

В _____.
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Подтверждаю, что работа _____

(конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.)
не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению работника КСП, установленные статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись _____ лица, (расшифровка подписи)
представившего уведомление)

Приложение <1>:

1. _____ на _____ л.;
2. _____ на _____ л.;
3. _____ на _____ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя)

муниципального служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано " ____ " _____ 20__ г., рег. N _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками КСП
Чайковского ГО представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о выполнении иной оплачиваемой работы

N п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6