

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением Контрольно-счетной
Комиссии от «__» _____ 201__ г. № ____

Положение
о порядке уведомления о выполнении муниципальными служащими
Контрольно-счетной комиссии иной оплачиваемой работы

1. Настоящее Положение о порядке уведомления о выполнении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии иной оплачиваемой работы (далее Положение) разработано в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает единый порядок уведомления председателя Контрольно-счетной комиссии о выполнении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работников Контрольно-счетной комиссии и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет председателя Контрольно-счетной комиссии о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения.

4. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

При выполнении иной оплачиваемой работы, имеющей долгосрочный характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года.

При выполнении иной оплачиваемой работы, имеющей разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий осуществляет преподавательскую деятельность.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если такой договор не

заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации работником, исполняющим функции кадровой службы.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации письменных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку, и в трехдневный срок направляется председателю Контрольно-счетной комиссии для рассмотрения.

Зарегистрированное и рассмотренное председателем Контрольно-счетной комиссии уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения председателем Контрольно-счетной комиссии возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной комиссии (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной комиссии.

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией должен быть информирован о результатах, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом председателя Контрольно-счетной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать председателя Контрольно-счетной комиссии о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.

12. В случае несоблюдения муниципальным служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению, муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Новоузенского муниципального района
Саратовской области**

Н.В.Цыплакова

Приложение № 1
к Положению о порядке
уведомления о выполнении
муниципальными служащими
Контрольно-счетной комиссии иной
оплачиваемой работы

Форма уведомления
муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии о
выполнении иной оплачиваемой работы

(Председателю Контрольно-счетной
комиссии Новоузенского
муниципального района Саратовской
области , ФИО) (наименование
должности муниципальной службы,
ФИО)

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять муниципальный служащий):

-наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

-наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

-предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

-сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к Положению о порядке
уведомления о выполнении
муниципальными служащими
Контрольно-счетной комиссии иной
оплачиваемой работы

Форма журнала регистрации письменных уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии иной оплачиваемой работы

Журнал
регистрации письменных уведомлений представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении муниципальными служащими
Контрольно-счетной комиссии иной оплачиваемой работы

№№ п/п	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6