

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ КОНТРОЛЬНО-  
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ  
ОКРУГ ДЗЕРЖИНСКИЙ» О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ  
РАБОТЫ**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Дзержинский» (далее – Контрольно-счетная палата) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, а также за исключением видов деятельности, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Московской области, муниципального образования «Городской округ Дзержинский», Контрольно-счетной палаты, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет в Контрольно-счетную палату, уведомление в письменной форме (приложение №1). Указанное уведомление должно быть направлено в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы. Регистрация уведомления осуществляется в день его получения в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (приложение №2) и передается представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня, следующего за днем регистрации.

6. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации, в которой предполагается осуществить иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7. Представитель нанимателя (работодатель) в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление муниципального служащего в течение трех дней направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Дзержинский» и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

9. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Решение Комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления представителем нанимателя (работодатель).

11. В случае установления Комиссией факта наличия конфликта интересов муниципальный служащий не вправе выполнять иную оплачиваемую работу.

12. По итогам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) направляет его для приобщения к личному делу муниципального служащего и уведомления последнего о результатах его рассмотрения.

13. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

14. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления или с нарушениями требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Комиссией проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению.

15. Непринятие муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
муниципальным служащим Контрольно-  
счетной палаты муниципального образования  
«Городской округ Дзержинский»  
о выполнении иной оплачиваемой работы.

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ  
ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «Муниципальная служба в Российской Федерации»

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

намерен (а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

\_\_\_\_\_ (по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (подпись)

Мнение представителя нанимателя (работодателя) Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Дзержинский»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2  
к Порядку уведомления  
муниципальным служащим Контрольно-  
счетной палаты муниципального образования  
«Городской округ Дзержинский»  
о выполнении иной оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе,  
поступивших от муниципальных служащих  
Контрольно-счетной палаты муниципального образования  
«Городской округ Дзержинский»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество сотрудника и подпись, принявшего уведомление	Дата направлена уведомления представителю нанимателя, работодателю	Дата рассмотрена уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего, противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов в Администрации муниципального образования «Городской округ Дзержинский»
1	2	3	4	5	6	7