УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Контрольно-счетной палаты
Верещагинского городского
округа Пермского края от
28.12.2021 № 26

ПОРЯДОК
уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ) и определяет порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края (далее – муниципальные служащие), 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 Законом № 273-ФЗ.

3. Муниципальные служащие обязаны 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 выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие, поступившие на должность муниципальной службы и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на 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 муниципальным служащим, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у должностного лица документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего порядка муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации должностному лицу Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края (далее – КСП округа),

ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. 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 округа.

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

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

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

11. 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 служщего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, представителем нанимателя 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.

Представитель нанимателя в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением муниципального служащего, который проставляет на нем соответствующую отметку.

На основании мотивированного заключения не позднее следующего рабочего дня со дня его составления принимается соответствующее решение.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1 к Порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

Председателю Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края

_____

_____

(Ф.И.Ю., должность муниципального служащего, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" 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 должностных лиц, установленных ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

"___" _____ 20__ г. _____ _____

(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение <1>:

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

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 лицами, замещающими должности муниципальной службы Контрольно-счетной палаты Верещагинского городского округа Пермского края, 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