Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»:

1. Утвердить [Порядок](file:///P:\РАСПОРЯЖЕНИЯ%20ВСЕХ\ПРОЕКТЫ\Разное\2020\Порядок_%20уведомления_оплачиваемой%20_работы\О%20порядке%20уведомления%20муниципальными.docx#P29) уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.

2. Председателю Контрольно-счетной палаты района А.В. Любецкой ознакомить муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты района с настоящим распоряжением под подпись.

3. Распоряжение опубликовать (обнародовать) на официальном веб-сайте администрации Нижневартовского района ([www.nvraion.ru](http://www.nvraion.ru)).

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы района И.В. Заводская

Приложение к распоряжению

председателя Думы района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

[**Порядок**](file:///P:\РАСПОРЯЖЕНИЯ%20ВСЕХ\ПРОЕКТЫ\Разное\2020\Порядок_%20уведомления_оплачиваемой%20_работы\О%20порядке%20уведомления%20муниципальными.docx#P29)

**уведомления муниципальными служащими Контрольно - счетной палаты района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Нижневартовского района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим в свободное от муниципальной службы время.

3. Уведомление муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим и направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения данной работы по форме, установленной приложением 1 к Порядку.

Вновь назначенные на должность муниципальной службы муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы Контрольно-счетной палаты района, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы по форме, установленной приложением 2 к Порядку.

4. Муниципальный служащий передает уведомление представителю нанимателя (работодателю), который передает уведомление в отдел муниципальной службы и кадров администрации района (далее – отдел муниципальной службы и кадров).

5. Отдел муниципальной службы и кадров:

1) регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (приложение 3 к Порядку);

2) в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку на председателя Думы района о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости (отсутствии необходимости) рассмотрения уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате района (далее - Комиссия) и направляет ее представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8.Председатель Думы района в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной отделом муниципальной службы и кадров, принимает одно из следующих решений:

а) об ознакомлении с уведомлением;

б) о направлении уведомления для рассмотрения Комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы в порядке, установленном нормативным правовым актом Думы района.

9. О принятом педседателем Думы района решении отдел муниципальной службы и кадров письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

10. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=7BA8B452C2A8DFF3595A5B7F1EAE11004AA8581295AC095C2A47603358C81526C62B6CE0E022602F30C75AEC284972C8B955184859D936545A6F7795Y7t4H) должностей, при замещении которых муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, направляется председателем Думы района для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

11. Комиссия рассматривает направленное представителем нанимателя уведомление не позднее семи дней со дня его поступления в комиссию.

12. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1 к [Порядк](file:///P:\РАСПОРЯЖЕНИЯ%20ВСЕХ\ПРОЕКТЫ\Разное\2020\Порядок_%20уведомления_оплачиваемой%20_работы\О%20порядке%20уведомления%20муниципальными.docx#P29)у уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю Думы района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

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

(фамилия, имя, отчество

муниципального служащего)

**Уведомление**

**муниципального служащего о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий:

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

дата начала и окончания выполнения работы, дни недели и время, в которое будет осуществляться работа,

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

основание, в соответствии с которым будет выполняться работа (трудовой договор (совместительство),

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

гражданско-правовой договор и т.п.), полное наименование организации, характер деятельности

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

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, основные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

функции и тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций и т.п.), иные сведения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12-14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

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

(дата) (подпись)

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы непосредственного (дата, подпись)

руководителя гражданского служащего)

Отметка о регистрации уведомления

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, должность, фамилия, инициалы лица,

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2 к [Порядк](file:///P:\РАСПОРЯЖЕНИЯ%20ВСЕХ\ПРОЕКТЫ\Разное\2020\Порядок_%20уведомления_оплачиваемой%20_работы\О%20порядке%20уведомления%20муниципальными.docx#P29)у уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю Думы района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

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

(фамилия, имя, отчество

муниципального служащего)

**Уведомление**

**муниципального служащего о выполнении**

**иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» уведомляю Вас о выполнении иной оплачиваемой работы на день назначения на должность

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

(указывается информация о работе, которую выполняет муниципальный служащий на день назначения

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

на должность: дата начала и окончания выполнения работы, дни недели и время, в которое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляется работа, основание, в соответствии с которым выполняется работа (трудовой договор

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

(совместительство), гражданско-правовой договор и т.п.), полное наименование организации, характер, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основные функции и тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций и т.п.), иные сведения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12-14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

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

(дата) (подпись)

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы непосредственного (дата, подпись)

руководителя гражданского служащего)

Отметка о регистрации уведомления

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, должность, фамилия, инициалы лица,

зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 3 к [Порядк](file:///P:\РАСПОРЯЖЕНИЯ%20ВСЕХ\ПРОЕКТЫ\Разное\2020\Порядок_%20уведомления_оплачиваемой%20_работы\О%20порядке%20уведомления%20муниципальными.docx#P29)у уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Журнал**

**регистрации уведомлений о намерении выполнять иную**

**оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регистрационный номер уведомления** | **Дата регистрации уведомления** | **Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление** | **Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа** | **Срок выполнения работы** | **Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ НИЖНЕВАРТОВСКОГО РАЙОНА**

**Название: Об утверждении** [**Порядк**](file:///P:\РАСПОРЯЖЕНИЯ%20ВСЕХ\ПРОЕКТЫ\Разное\2020\Порядок_%20уведомления_оплачиваемой%20_работы\О%20порядке%20уведомления%20муниципальными.docx#P29)**а уведомления** **муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Проект подготовлен: отделом муниципальной службы и кадров админ.района

(наименование структурного подразделения, подготовившего проект)

Нонко О.Ю., начальника отдела муниципальной службы и кадров, 49-87-25

(ф.и.о., должность лица, ответственного за подготовку проекта, № телефона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы  визирующего проект | Замечания, подпись, дата |
| Председатель контрольно-счетной палаты | А.В. Любецкая |  |
| Начальник управления правового обеспечения и организации местного самоуправления администрации района | А.Н. Колокольцев |  |

**Разослать:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Отдел муниципальной службы и кадров администрации района |  |
| 2. Отдел по информатизации и сетевым ресурсам администрации района |  |
| 3. Кон­трольно-счетная палата района |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Начальник отдела муниципальной службы и кадров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Ю. Нонко

01.04.2020

**ЮРИДИЧЕСКАЯ КАРТОЧКА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Отнесение правового акта к нормативным правовым актам | относится к НПА,  подлежит  официальному опубликованию |  |  |
| не относится  к НПА |  |
| Коррупциогенные  факторы | выявлены |  |  |
| не выявлены |  |
| Результат рассмотрения заключения об антикоррупционной экспертизе | Замечания  устранены |  |  |
| Замечания  не устранены |  |
| Размещение в правовой системе КонсультантПлюс | подлежит  размещению |  |  |

ФИО специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата, подпись