

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

от \_12.08.2014\_ № \_\_43\_\_\_\_

ст-ца Староминская

# [Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальным служащим контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы](garantF1://31415595.0)

В соответствии с [частью 2 статьи 11](garantF1://12052272.112) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район Е.Г.Дейнега

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хомич С.И.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кондратенко Н.Я.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кононенко Н.А.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНраспоряжением председателя контрольно-счетной палатымуниципального образованияСтароминский район от \_\_12.08.2014\_\_\_ № \_43\_\_ |

# Порядок предварительного уведомления муниципальным служащим контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий порядок распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район (далее - муниципальными служащими).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе.

Предварительное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является должностной обязанностью муниципального служащего.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями [трудового законодательства](garantF1://12025268.6011) о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до начала выполнения иной оплачиваемой работы, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление в письменном виде по форме согласно [приложению N 1](#sub_1100) к настоящему Порядку.

К уведомлению прикладывается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия договора направляется представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента его заключения).

5. Мнение вышестоящих руководителей муниципального служащего должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего по основному месту работы.

В случае если руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего приведет или может привести к возникновению конфликта интересов.

6. Уведомление передается муниципальным служащим должностному лицу контрольно-счетной палаты, на которого возложена кадровая работа (далее - уполномоченное лицо по кадровой работе) и подлежит регистрации в журнале по форме согласно [приложению N 2](#sub_1200) к настоящему Порядку.

7. Заверенная копия уведомления подлежит направлению уполномоченным лицом по кадровой работе в течение трех рабочих дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в контрольно-счетной палате муниципального образования Староминский район (далее - комиссия).

8. Комиссия принимает решение о наличии (отсутствии) конфликта интересов на муниципальной службе и соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований действующего [законодательства](garantF1://12052272.0) Российской Федерации.

9. Муниципальному служащему запрещается выполнять иную оплачиваемую работу по совместительству, если это влечет или может повлечь за собой конфликт интересов и (или) выполнение иной оплачиваемой работы не соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

10. Муниципальный служащий вправе заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства только при наличии письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) об осуществлении такой деятельности, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11. 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.

12. Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

|  |  |
| --- | --- |
| Инспектор контрольно-счетной палаты  муниципального образования  Староминский район Н.А.Кононенко |  |

Приложение N 1

к [Порядку](#sub_1000) предварительного уведомления

муниципальным служащим контрольно-счетной палаты

муниципального образования Староминский

район представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | Представителю нанимателя (работодателю) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | (должность, фамилия, инициалы) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с [частью 2 статьи 11](garantF1://12052272.112) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Содержание работы: | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование должности) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основные должностные обязанности: | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | |  | " |  | | | | 20 | |  | | г. |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Мнение непосредственного руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | |  | " |  | | | | 20 | |  | | г. |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | |
| Мнение представителя нанимателя (работодателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| " |  | |  | " |  | | | | 20 | |  | | г. |  | | | | |  | | | |  | | |  |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | (подпись) | | | | | | | | | | | (Ф.И.О.) | | | | |

Инспектор контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район Н.А.Кононенко

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение N 2

к [Порядку](#sub_1000) предварительного уведомления

муниципальным служащим контрольно-счетной палаты

муниципального образования Староминский

район представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих об иной оплачиваемой работе | | | | | |
|  | | | | | |
| N  п/п | ФИО муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Фамилия, инициалы, работника, принявшего уведомление | Подпись работника, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Инспектор контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район Н.А.Кононенко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# «[Об утверждении Порядка предварительного уведомления муниципальным служащим контрольно-счетной палаты муниципального образования Староминский район представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы](garantF1://31415595.0)»

Проект внесен и подготовлен:

Инспектором контрольно-счетной палаты

муниципального образования

Староминский район Н.А.Кононенко