



## Контрольно-счётная палата Брединского муниципального района

ул. Дорожная, д. 19 п. Бреды, Челябинская область, Российская Федерация, 457310 тел. 8(35141) 3-59-52

### ПРИКАЗ

30.12.2021г.

№ 18-а

О порядке уведомления муниципальными служащими, замещающими должности КСП, о выполнении иной оплачиваемой работы

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Начальнику инспекции С.И. Прихожей:

1) обеспечить соблюдение муниципальными служащими, замещающими должности в Контрольно-счётной палате Брединского муниципального района, Порядка уведомления муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

2) ознакомить муниципальных служащих Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района с Порядком уведомления муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

И.А. Хоружева

С приказом ознакомлен:

С.И. Прихожей «30» 12 2021г

С приказом ознакомлен:

А.В. Колышкин «30» 12 2021г

УТВЕРЖДЕНО приказом  
КСП Брединского  
муниципального района от  
30.12.2021г. № 18-а

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты**  
**Брединского муниципального района о намерении выполнять иную**  
**оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Контрольно-счётной палаты Брединского муниципального района, (далее - КСП) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), регистрации этих уведомлений, а также форму уведомления.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление, составленное в произвольной форме должно содержать:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

2) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

3) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

4) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

3. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

4. Муниципальные служащие представляют уведомление на имя председателя КСП.

5. Уведомление направляется до начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуется направлять уведомление не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Журнал регистрации должен быть сшит, пронумерован, скреплен печатью КСП и подписью председателя КСП..

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. Муниципальный служащий о получении копии ставит свою подпись в Журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации уведомления с указанием фамилии, инициалов и должности сотрудника КСП, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Сотрудник КСП, принявший уведомление, направляет его председателю в трехдневный срок с момента его поступления.

10. В случае если председатель усматривает в выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим наличие конфликта интересов, уведомление муниципального служащего с соответствующей резолюцией направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСП и урегулированию конфликта интересов в (далее - Комиссия).

11. Комиссия рассматривает направленное председателем уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы муниципального служащего в соответствии с положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСП и урегулированию конфликта интересов.

12. При установлении Комиссией наличия конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении иной оплачиваемой работы председатель принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов.

13. После рассмотрения председателем уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

УТВЕРЖДЕНО приказом  
Контрольно-счётной палаты  
Брединского муниципального  
района от 30.12.2023г. №18-а

Председателю КСП  
Брединского муниципального  
района

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу\*<sup>1</sup>**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу \_\_\_\_\_

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: даты начала и окончания выполнения работы, 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, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

Ознакомлен

(подпись, дата)

(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения КСП, в котором муниципальный служащий проходит службу)

<sup>1</sup> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

УТВЕРЖДЕНО приказом  
Контрольно-счётной палаты  
Брединского муниципального  
района от 30.12.2023г. №18-а

Журнал  
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления в КСП	Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление	Подпись муниципального служащего, в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7