

УТВЕРЖДЕНО  
распоряжением Председателя  
Контрольно-счетной палаты  
Павлово-Посадского городского округа  
Московской области  
от 29.12.2023 № 65

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими  
Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа  
Московской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части второй 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 муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Павлово-Посадского городского округа Московской области (далее – КСП) Председателя КСП о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок).

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор и (или) гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.);

полное наименование организации, с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

наименование должности, основные функции, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательских работ и т.п.);

иные сведения, которые муниципальные служащий считает необходимым сообщить.

4. Уведомление представляется должностному лицу КСП, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо) в срок не менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Регистрация уведомления осуществляется ответственным должностным лицом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой - в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется Председателю КСП для рассмотрения.

7. По результатам рассмотрения уведомления Председатель КСП принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальными служащими КСП (далее - Комиссия).

8. Рассмотрение уведомления Комиссией осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Решение комиссии об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов, является основанием для согласования уведомления Председателем КСП.

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

9. Решение комиссии в форме заключения по рассматриваемому вопросу вручается ответственным должностным лицом муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись муниципального служащего об ознакомлении в графе 8 журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

10. После рассмотрения Комиссией уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

11. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

12. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Контрольно-счетной палаты  
Павлово-Посадского городского округа  
Московской области о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю Контрольно-счетной палаты  
Павлово-Посадского городского округа  
Московской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_ место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала

\_\_\_\_\_ выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться

\_\_\_\_\_ соответствующая деятельность, иное)

Выполнение соответствующей работы не повлечёт за собой конфликта интересов.  
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку уведомления муниципальными  
служащими Контрольно-счетной палаты  
Павлово-Посадского городского округа  
Московской области о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

**Форма журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество и подпись ответственного должностного лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления Председателю КСП	Решение работодателя и подпись муниципально го служащего об ознакомлении с решением	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулирован ию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением Комиссии и подпись муниципального служащего об ознакомлении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9