



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 февраля 2014 года

№ 7-р

**О Порядке уведомления муниципальными служащими контрольно-счетной палаты
Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими контрольно-счетной палаты Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением оставляю за собой.

Председатель контрольно-счетной палаты
Белоярского района

М.Г. Бугаев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
контрольно-счетной палаты
Белоярского района
от 27 февраля 2014 года № 7-р

П О Р Я Д О К
уведомления муниципальными служащими контрольно-счетной палаты
Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими контрольно-счетной палаты Белоярского района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими контрольно-счетной палаты Белоярского района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя 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 согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий передает уведомление ведущему бухгалтеру контрольно-счетной палаты Белоярского района.

5. Ведущий бухгалтер контрольно-счетной палаты Белоярского района:

1) регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении муниципальными служащими контрольно-счетной палаты Белоярского района иной оплачиваемой работы;

2) в течение пяти рабочих дней готовит служебную записку 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 конфликтов интересов в администрации Белоярского 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. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной ведущим бухгалтером контрольно-счетной палаты Белоярского района, 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 установленном порядке.

9. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении ведущий бухгалтер контрольно-счетной палаты Белоярского района письменно информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

10. Уведомление, представленное муниципальным служащим, замещающим должность, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие контрольно-счетной палаты Белоярского 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 представителем нанимателя (работодателем) для рассмотрения Комиссией в обязательном порядке.

11. Комиссия рассматривает направленное представителем нанимателя (работодателем) 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
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
контрольно-счетной палаты
Белоярского района
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА
уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю контрольно-счетной палаты
Белоярского района
Бугаеву М.Г.
от _____
(ФИО, наименование замещаемой должности)

Уведомление
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, _____,
(ФИО)
замещающий(ая) должность муниципальной службы _____,
(наименование должности)

уведомляю Вас о том, что намерен(на) выполнять иную оплачиваемую работу
_____ (по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____,
(полное наименование организации)

работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой
конфликт интересов.

(дата)

(подпись)

Заявление зарегистрировано
«____» _____ 20__ года № _____

(подпись, ФИО работника кадровой службы)