

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
от 21.08.2023 № 29

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ
ПАЛАТЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 2 статьи 10 Закона Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее - муниципальные служащие) председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальные служащие уведомляют председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Нижнего Новгорода, уведомляют председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода о выполнении иной оплачиваемой работы не позднее дня назначения на должность.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

данные муниципального служащего (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу;

наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

сроки начала и окончания работы, а также предполагаемый режим рабочего времени;

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иной договор);

дата подписания уведомления и подпись муниципального служащего.

7. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иной договор).

8. Уведомление представляется муниципальными служащими сотруднику контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, ответственному за кадровое обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее - уполномоченный сотрудник), лично.

В случае, если муниципальный служащий не имеет возможности представить уведомление лично, оно может быть направлено в адрес контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода посредством почтовой связи.

9. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал) (приложение № 2). Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного сотрудника.

10. Поступившее уведомление регистрируется в журнале в день его поступления.

11. Копия зарегистрированного уведомления выдается уполномоченным сотрудником муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

12. Зарегистрированное в установленном порядке уведомление передается уполномоченным сотрудником председателю контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода для наложения резолюции не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления уведомления уполномоченному сотруднику. Вместе с уведомлением уполномоченным сотрудником представляется информация в виде служебной записки о результатах предварительного анализа представленного уведомления на предмет наличия (отсутствия) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

13. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего после его рассмотрения председателем контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода. Результаты рассмотрения уведомления доводятся уполномоченным сотрудником до сведения муниципального служащего.

14. В случае если при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы усматривается возможность возникновения конфликта интересов, уведомление направляется председателем контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов.

15. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) муниципальный служащий представляет новое уведомление.

Приложение № 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода председателя
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю контрольно-счетной
палаты города Нижнего Новгорода

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(замещаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество
муниципального служащего)

Уведомление
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 в 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; режим рабочего времени; характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иной договор); полное наименование организации, где будет выполняться иная оплачиваемая работа; наименование должности (если имеется))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, а также запреты, ограничения и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода председателя
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений о намерении муниципального
служащего выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	ФИО/ должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	ФИО/ подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Наименование организации, в которой муниципальный служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу, должность	Дата передачи уведомления председателю контрольно- счетной палаты города Нижнего Новгорода	Дата ознакомления председателя контрольно- счетной палаты города Нижнего Новгороде с уведомлением/ информация о направлении уведомления в комиссию