# 

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**25.04.2022 № 44**

**Об утверждении Порядка уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

В целях реализации ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

1.Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par29) уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

2.Ознакомить сотрудников Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа с настоящим распоряжением.

3.Распоряжение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022г.

4.Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Краснокамского городского округа в сети Интернет (www.krasnokamsk.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель М.А. Богомягкова

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Контрольно-счетной палаты

Краснокамского городского округа

от 25.04. 2022 №44

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КРАСНОКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=208887484803D8188467545A1E239159B2EAC15F98B41C8503B3F14204C801FD28E0D5D18175F162FDE662254171CB9FF807A761CEQ8r4F).1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа (далее должностные лица), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие "конфликт интересов" в настоящем порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Должностные лица обязаны предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя о планируемом выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

4. Должностные лица, поступившие на муниципальную должность и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на муниципальную должность, представляют Уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой должностным лицом, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у должностного лица документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего порядка, должностное лицо направляет (передает) Уведомление для регистрации должностному лицу Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается должностному лицу на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя для ознакомления.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления рассматривает его.

Представитель нанимателя вправе проводить беседу с должностным лицом, подавшим Уведомление, получать от должностного лица пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, представителем нанимателя в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Представитель нанимателя в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением должностное лицо, который проставляет на нем соответствующую отметку.

На основании мотивированного заключения не позднее следующего рабочего дня со дня его составления принимается соответствующее решение.

13. Уведомление должностного лица с отметкой представителя нанимателя приобщается к личному делу должностного лица.

Приложение № 1 к Порядку уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

Председателю Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность должностного лица, место жительства, телефон)

.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ  о выполнении иной оплачиваемой работы | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | В соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=208887484803D8188467545A1E239159B2EAC15F98B41C8503B3F14204C801FD28E0D5D18175F162FDE662254171CB9FF807A761CEQ8r4F).1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю о намерении с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. заниматься \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (оплачиваемой педагогической,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  научной, творческой или иной деятельностью)  деятельностью, выполняемой по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (трудовому договору, гражданско-правовому  договору, авторскому договору и т.п.)  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)  Подтверждаю, что работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.)  не повлечет за собой конфликта интересов.  При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению должностных лиц, установленных ст. 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись лица, представившего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | Приложение <1>:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.  Уведомление зарегистрировано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление) | | | | <1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии). | | |   Приложение №2 к Порядку уведомления лицами, замещающими муниципальные должности Контрольно-счетной палаты Краснокамского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы  **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  **О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, представившего уведомление | Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения) | ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления  /дата направления уведомления по почте | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | |