

Приложение
к распоряжению Контрольно-счетной палаты
Аргаяшского муниципального округа
от «30» 2025 года № 32



Порядок

уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Аргаяшского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Аргаяшского муниципального округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", во исполнение части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Аргаяшского муниципального округа, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Председателем Контрольно-счетной палаты Аргаяшского муниципального округа (далее - муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.
- Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Контрольно-счетную палату Аргаяшского муниципального округа.
3. Муниципальный служащий подает председателю Контрольно-счетной палаты Аргаяшского муниципального округа уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
4. К уведомлению представляется (при наличии) копия (проект) документа, в соответствии с которым выполняется (будет выполняться) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и иные документы).
5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным

служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

6. Уведомление регистрируется председателем в день поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

8. Представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений в форме резолюции на уведомлении:

1) принять уведомление к сведению;

2) направить уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аргаяшского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения на предмет наличия или возможности возникновения конфликта интересов в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

9. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован председателем.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение семи рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю).

11. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводятся председателем до сведения муниципального служащего.

12. Муниципальный служащий, отказавшийся от намерения выполнять иную оплачиваемую работу после подачи уведомления председателю, на любом этапе рассмотрения уведомления вправе отозвать его в письменной форме, о чем делается отметка в журнале.

13. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), приложения к уведомлению (при наличии), выписка из протокола Комиссии (в случае комиссионного рассмотрения), письменный отзыв уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.