******

**Городской округ Ханты-Мансийск**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

06 июня 2022 года № 17

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска представителя нанимателя (работодателя) 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», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в Счетной палате города Ханты-Мансийска, руководствуясь пунктом 13 части 1 статьи 16 Положения о Счетной палате города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 25.02.2022 №58-VII РД,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему распоряжению;

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска;

3. Начальнику организационно-правового отдела аппарата Счетной палаты города Ханты-Мансийска Головашкиной Л.А. ознакомить лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Счетной палаты города Ханты-Мансийска с настоящим распоряжением и приложением к нему;

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания;

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Счетной палаты

города Ханты-Мансийска Е.Ю. Игушев

Приложение

 к распоряжению председателя

 Счетной палаты города

Ханты-Мансийска

от 06.06.2022 № 17

**ПОРЯДОК**

 **УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Порядок уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города Ханты-Мансийска (далее по тексту - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) 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) с указанием информации о наличии (отсутствии) конфликта интересов составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется представителю нанимателя (работодателю) до начала выполнения данной работы.

4. Муниципальный служащий передаёт уведомление в организационно-правовой отдел аппарата Счетной палаты города Ханты-Мансийска (далее по тексту - организационно-правовой отдел).

5. Организационно-правовой отдел:

1) регистрирует уведомление в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Счетной палаты города Ханты-Мансийска о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней готовит служебную записку о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и необходимости рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Счетной палате города Ханты-Мансийска (далее - комиссия), и направляет её представителю нанимателя (работодателю) вместе с уведомлением.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в день его регистрации выдаётся муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 (трёх) рабочих дней после получения уведомления и служебной записки, подготовленной организационно-правовым отделом, принимает решение о направлении уведомления для рассмотрения комиссией в целях выяснения вопроса о наличии (отсутствии) конфликта интересов у муниципального служащего при выполнении им иной оплачиваемой работы.

8. О принятом представителем нанимателя (работодателем) решении организационно-правовой отдел информирует муниципального служащего в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня принятия решения.

9. Комиссия рассматривает направленное представителем нанимателя (работодателем) уведомление не позднее 7 (семи) дней со дня его поступления в комиссию.

10. 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 1

 к Порядку уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города

 Ханты-Мансийска представителя

 нанимателя (работодателя) о намерении

 выполнять иную оплачиваемую работу

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должности представителя

нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, занимаемая должность)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **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 намерении выполнять иную оплачиваемую работу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: даты начала и окончания выполнения работы, основание, в соответствии с которым будет выполняться работа, (трудовой договор (совместительство), гражданско-правовой договор и т.п.), полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица, вид работы, наименование должности, основные функции), (иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

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

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

 (дата) (подпись)

Ознакомлен

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

(должность, фамилия, инициалы) (дата, подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации уведомлений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица)

Приложение 2

 к Порядку уведомления муниципальными служащими Счетной палаты города

 Ханты-Мансийска представителя

 нанимателя (работодателя) о намерении

 выполнять иную оплачиваемую работу

 **Журнал**

**регистрации уведомлений муниципальных служащих**

**Счетной палаты города Ханты-Мансийска**

**о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления уведомления | Регистрационный номер уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Фамилия,имя, отчество,должность лица, зарегистрировавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Подпись лица, подавшего уведомление, в получении копии уведомления либо отметка в направлении по почте с уведомлением о вручении | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |