



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
ЦЕНТРАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Советская ул., 36, г. Челябинск, 454091, тел./факс (351) 263-65-93, E-mail: uszn46@minsoc74.ru

ПРИКАЗ

06.09.2024

№ 189

Об утверждении Порядка уведомления
муниципальными служащими Центрального
управления социальной защиты населения
Администрации города Челябинска
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», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение распоряжения Администрации города Челябинска от 19.08.2024 № 10071 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Специалисту по персоналу Ершовой С. О. довести Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до сотрудников управления, под роспись.

3. Признать утратившим силу приказ управления от 10.10.2019 № 305 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

4. Начальнику отдела автоматизации и создания базы данных Пономареву А. А. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Куликову Е. В.

Начальник управления



Э. И. Яковлева

Приложение

к приказу управления

от 06.09. 2024 г. № 189

Порядок уведомления муниципальными служащими Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска (далее - управление) представителя нанимателя (работодателя) (далее - 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 управления (далее – муниципальный служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) (далее – начальник управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют начальника управления о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в управлении.

3. Муниципальный служащий подает специалисту по персоналу уведомление 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. До подачи уведомления специалисту по персоналу муниципальный служащий направляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу.

Руководители структурных подразделений и иные муниципальные служащие до подачи уведомления согласовывают его с заместителем начальника управления, курирующим данное направление деятельности.

6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения начальником управления.

7. Уведомление регистрируется специалистом по персоналу в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается

муниципальному служащему на руки в день регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

9. Специалист по персоналу не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления передает уведомление для рассмотрения начальнику управления.

10. Начальник управления принимает одно из следующих решений в форме резолюции на уведомлении:

1) принять уведомление к сведению;

2) направляет в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих управления и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для комиссионного рассмотрения на предмет наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

11. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения начальником управления не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления начальник управления вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован специалистом по персоналу.

12. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение семи рабочих дней направляются начальнику управления.

13. Результаты рассмотрения уведомления начальником управления доводятся специалистом по персоналу до сведения муниципального служащего с отметкой об ознакомлении в журнале.

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

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

Заместитель начальника управления



Е. В. Куликова

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Центрального управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

(представителю нанимателя (работодателю))

наименование должности, фамилия, инициалы)

от _____

(наименование должности,

структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)¹

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 том, что намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года оплачиваемую работу:

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор)

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес)

(предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

¹ 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) необходимо предоставлять новое уведомление.

 (наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы
 (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы))

 (условия оплаты труда (стоимость услуг))

 (иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____

 (копия (проект) документа, в соответствии с которым будет выполняться
 (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор,
 гражданско-правовой договор))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись заявителя)

 (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

 (должность руководителя структурного подразделения,
 в котором муниципальный служащий проходит службу)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
 регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

« ____ » _____ 20__ г.

 (должность ответственного лица,
 зарегистрировавшего уведомление)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

