



Оре. ст.ф.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.05.2015

№ 100

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими администрации Советского района города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Порядком уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденным Постановлением Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 года N 230, и в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом Советского района города Челябинска:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Советского района города Челябинска (далее – администрация района) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) (приложение).

2. Установить, что:

1) Глава администрации района уведомляет о намерении выполнять иную оплачиваемую работу Главу Советского района города Челябинска;

2) муниципальные служащие администрации района, замещающие иные должности муниципальной службы, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу Главу администрации района.

3. Общему отделу администрации района (Балбекова Н.А.) довести утвержденный Порядок до сведения муниципальных служащих администрации района под роспись.

4. Организационному отделу администрации района (Каляженков И.А.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации района сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации по общим вопросам Маклакова И.А.

Глава администрации района


М.В. Буренков



Приложение

к распоряжению администрации района
от 15.05.2018 № 100

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Советского района города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Советского района города Челябинска (далее – администрация района) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в соответствии с Порядком уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденным Постановлением Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 года № 230, в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации района (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в общий отдел администрации района (главный специалист по направлению кадровой работы).

6. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является информацией для служебного пользования.

7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным сотрудником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений

муниципальными служащими администрации района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного сотрудника, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) общим отделом администрации района (главным специалистом по направлению кадровой работы) уведомления либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), либо передаются в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

Уведомления, представленные муниципальными служащими, замещающими коррупционно опасные должности, рассматриваются Комиссией в обязательном порядке.

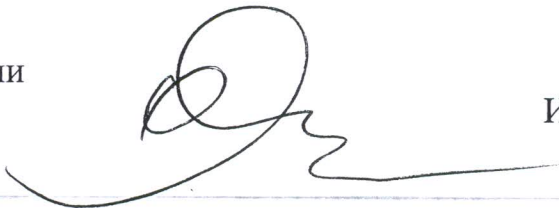
10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами соответствующих комиссий, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципальных служащих и приобщаются общим отделом администрации района (главным специалистом по направлению кадровой работы) в личные дела муниципальных служащих.

11. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован общим отделом администрации района (главным специалистом по направлению кадровой работы).

12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципальных служащих и приобщаются общим отделом администрации района (главным специалистом по направлению кадровой работы) в личные дела муниципальных служащих.

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Заместитель Главы администрации
по общим вопросам



И.А. Маклаков

Приложение 1

к Порядку
уведомления муниципальными
служащими администрации
Советского района города
Челябинска представителя
нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателя) -

(наименование должности, Ф.И.О.)
от _____
(наименование должности, структурного

подразделения)

(Ф.И.О.)

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается

осуществлять муниципальный служащий,

место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(подпись)

(дата)

Приложение 2

к Порядку
уведомления муниципальными
служащими администрации
Советского района города
Челябинска представителя
нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими администрации Советского района города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							