



Управление социальной защиты населения
Троицкого муниципального района

П Р И К А З

27.12.2021 г. № 136 -од

О порядке уведомления муниципальными
служащими Управления социальной
защиты населения Троицкого муниципального
района работодателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее - муниципальные служащие) работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок).
2. Специалисту по кадрам Путиловой Л.А.:
 - довести Порядок до сведения муниципальных служащих персонально, под личную подпись;
 - установить порядок регистрации уведомлений муниципальными служащими работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления


В.А. Новикова

Порядок
уведомления муниципальными
служащими Управления социальной защиты населения Троицкого
муниципального района работодателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее – Управление) работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-Порядок) разработан устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Управления (далее - муниципальные служащие) работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.
3. Уведомление 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 специалисту по кадрам Управления.
6. Уведомление муниципальными служащими работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.
7. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом по кадрам Управления в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений.
8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под личную подпись 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 лица, зарегистрировавшего данное уведомление.
10. После рассмотрения уведомления специалистом по кадрам приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией работодателя либо передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности

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

11. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами Комиссии, направляются работодателю для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются специалистом по кадрам к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

12. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения работодателем не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений работодатель вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован.

13. Результаты рассмотрения уведомлений работодателем доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам муниципальных служащих.

14. Решение работодателя может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку уведомления
муниципальными
служащими
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Начальнику УСЗН
_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе 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 17, 18 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

_____ (подпись)

_____ (дата)