

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

**01.06.2017**г. № **86**

Чебаркуль

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральными законами от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 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 № 230, Порядком уведомления муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в органах местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы МО «Чебаркульский городской округ» нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, руководствуясь Положением об Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа

 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.06.2017 г. Порядок уведомления муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение).

2. Считать приказ начальника управления от 31.08.2016г. №125 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу утратившим силу с 01.06.2017г.

3. Считать настоящий приказ и Положение действующими в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных УСЗН: КЦСОН Чебаркульского городского округа, МКУ «Центр помощи детям» г.Чебаркуля.

 4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник О.А. Кузнецова

Приложение

к приказу от «01» июня 2017г. № 86

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ И РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими (далее - муниципальные служащие) и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - технический работник) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан, в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими и техническими работниками Управления социальной защиты населения Чебаркульского городского округа (далее – Управление) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие, технические работники уведомляют начальника Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Уведомление начальнику Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим, техническими работниками по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

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

5. Уведомление муниципальными служащими, техническими работниками начальника Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является информацией для служебного пользования и подлежит регистрации.

6. Регистрация уведомлений осуществляется кадровым работником или уполномоченным сотрудником в день их поступления в «Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими, техническими работниками Управления социальной защиты населения Чебаркульского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» оформляется на имя начальника Управления (Приложение 2).

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

8. После рассмотрения по решению начальника Управления уведомления либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих, технических работников с соответствующей резолюцией начальника Управления, либо передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа (далее - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

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

9. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии, который направляется начальнику Управления для принятия решения. Эта информация также доводится до сведения муниципальных служащих, технических работников и приобщаются кадровым работником (либо уполномоченным на то лицом) в личные дела муниципальных служащих, технических работников.

10. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения начальником Управления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий, технический работник должен быть проинформирован под роспись.

11. Результаты рассмотрения уведомлений начальником Управления (решение) доводятся до сведения муниципальных служащих, технических работников и приобщаются в личные дела муниципальных служащих, технических работников.

12. Решение начальника Управления может быть обжаловано муниципальным служащим, техническим работником в порядке, установленном действующим законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Порядку уведомления муниципальнымислужащими, техническими работниками Управления социальной защиты населения Чебаркульского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

|  |
| --- |
| Начальнику УСЗН Чебаркульского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.) |

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. №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 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

|  |
| --- |
| Приложение 2к Порядку уведомления муниципальнымислужащими, техническими работниками Управления социальной защиты населения Чебаркульского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу |

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ТЕХНИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

**УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, технического работника, представившего уведомление | Датарегистрацииуведомления | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления начальнику Управления | Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципального служащего, технического работника с решением |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |