Приложение

к приказу Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

уведомления муниципальными служащими

Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска (далее – Управление) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (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 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) 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 представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в деньназначения на должность муниципальной службы
в Управлении.

3. Муниципальный служащий подает в отдел организационной и кадровой работы Управления (далее – отдел) [уведомление](#P95) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее − уведомление) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия (проект) документа,
в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор).

5. До подачи уведомления в отдел муниципальный служащий направляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения,
в котором проходит муниципальную службу.

Руководители структурных подразделений до подачи уведомления в отдел согласовывают его с заместителем начальника Управления, курирующим данное направление деятельности.

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

7. Уведомление регистрируется отделом в день поступления в [журнале](#P134) 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 вручении.

9. Отдел не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления передает данное уведомление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

10. Представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений в форме резолюции на уведомлении:

1)принять уведомление к сведению;

2) направить уведомление в Комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Управления по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения города Челябинска и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения на предмет наличия
или возможности возникновения конфликта интересов в порядке, установленном муниципальным правовым актом города Челябинска.

11. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателя) не должен превышать тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления. В случае комиссионного рассмотрения уведомления представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован отделом.

12. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение семи рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю).

13. Результаты рассмотрения уведомления представителем нанимателя (работодателем) доводятся отделом до сведения муниципального служащего
в течение двух рабочих дней с отметкой об ознакомлении в журнале.

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

15. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), 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 А. С. Запорожец