

СОВЕТ депутатов тракторозаводского района

города челябинска
второго созыва

|  |
| --- |
|  |

# РЕШЕНИЕ

 от 28.09.2023 г. № 26/6

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими

Тракторозаводского района

города Челябинска представителя

нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

Рассмотрев протест заместителя прокурора Тракторозаводского района от 30.06.2023 года № 25-2023/591-23-20750030, 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», Уставом Тракторозаводского района,

**Совет депутатов Тракторозаводского района**

**Р Е Ш А Е Т:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Тракторозаводского района города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска от 18.06.2015 № 9/5 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Тракторозаводского района города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на главу Тракторозаводского района города Челябинска Кузнецова Ю.В. и председателя Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска Горбунова В.А.

4. Контроль исполнения настоящего решения поручить постоянной комиссии Совета депутатов Тракторозаводского района по местному самоуправлению и регламенту.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Тракторозаводского района В.А. Горбунов

Глава Тракторозаводского района Ю.В. Кузнецов

#

# Приложение

к решению Совета депутатов

 Тракторозаводского района

от 28.09.2023г. № 26/6

Порядок

уведомления муниципальными служащими Тракторозаводского района города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими 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.

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 день назначения на должность муниципальной службы.

Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения

3. Муниципальный служащий подает в кадровую службу соответствующего органа местного самоуправления Тракторозаводского района города Челябинска (далее – кадровая служба) уведомление представителя нанимателя (работодателя) 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 в кадровую службу муниципальный служащий направляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу.

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

7. Уведомления подлежат обязательной регистрации в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по утвержденной форме [(приложение 2 к настоящему Порядку)](#P154), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Журнал регистрации уведомлений хранится в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив. Уведомление считается поданным со дня его регистрации.

Организация приема и регистрации уведомлений возлагается на кадровую службу.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации под роспись. 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.

9. Сотрудник кадровой службы, принявший уведомление, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления передает 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 и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), при наличии оснований предусмотренных пунктом 14 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Тракторозаводского района города Челябинска и урегулированию конфликта интересов, утвержденного решением Совета депутатов Тракторозаводского района города Челябинска от 30.11.2017 № 31/4, для рассмотрения на предмет наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

11. Срок рассмотрения уведомления и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) 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 кадровой службой.

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 кадровой службой до сведения муниципального служащего с отметкой об ознакомлении в журнале и приобщаются к личному делу соответствующего муниципального служащего.

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

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

Глава Тракторозаводского района Ю.В. Кузнецов

Приложение 1

к Порядку уведомления

 муниципальными служащими

 Тракторозаводского района города Челябинска

 представителя нанимателя

 (работодателя) о намерении выполнять

 иную оплачиваемую работу

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (представителю нанимателя (работодателю)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование должности, фамилия, имя, отчество)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения, органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

 УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)[[1]](#footnote-1)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№ 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 02.03.2007
№ 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) |

Приложение 2

к Порядку уведомления

 муниципальными служащими

Тракторозаводского района города Челябинска

представителя нанимателя

(работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

Журнал регистрации

 уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

| №п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодате лю) | Дата рассмотре ния уведомле ния, краткое содержание резолюции | Сведенияо рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) | Дата ознакомления муниципа льного служащего с решением |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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. [↑](#footnote-ref-1)