УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АГАПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

*ул. Рабочая, 34, с. Агаповка, Челябинская обл., 457400*

*телефон (8-35140) 2-16-21, 2-04-50, факс (8-351-40) 2-04-50 e-mail agapuszn@mail.ru*

**ПРИКАЗ**

**«04» июня 2024г. № 38 – ОД**

**с. Агаповка**

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими

Управления социальной защиты населения Агаповского

муниципального района, а так же руководителями подведомственных

муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых

Управление социальной защиты населения Агаповского

муниципального района выполняет функции и полномочия учредителя

представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района, а так же руководителями подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района выполняет функции и полномочия учредителя представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

 2. Программисту Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района (Писмарев Н.А.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района в разделе «Противодействие коррупции».

3. Организацию выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления Н.Н. Евтух

Согласовано с ведущим

специалистом-юристом Л.М. Ладванова

С приказом ознакомлен Н.А. Писмарев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника Управления социальной защиты населения

 Агаповского муниципального района

от «04» июня 2024г. №38 – ОД

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района, а так же руководителями подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района выполняет функции и полномочия учредителя представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района, а так же руководителями подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района выполняет функции и полномочия учредителя, 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 Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района, а так же руководителями подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района выполняет функции и полномочия учредителя (далее - муниципальные служащие и руководители учреждения) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие и руководители учреждения уведомляют начальника Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, путем личной подачи уведомления.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, или на должность руководителя учреждения уведомляет начальника Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы или в день назначения на должность руководителем учреждения.

 3. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен [приложением № 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDownloads%5CNo709.docx#P75) к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

2) 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;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

5) наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

6) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

7) иные сведения, которые муниципальный служащий или руководитель учреждения считает необходимым сообщить.

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

5. Муниципальный служащий или руководитель учреждения представляет уведомление для ознакомления начальнику Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района, и, одновременно, для направления представителю нанимателя (работодателя) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (организационно-правовой отдел администрации Агаповского муниципального района).

6. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником по профилактике коррупционных правонарушений в день их поступления в [журнале](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5CDownloads%5CNo709.docx#P138) регистрации уведомлений муниципальными служащими и руководителями учреждения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

 7. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Управлении социальной защиты населения Агаповского муниципального района, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации, передает поступившее уведомление председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, для комиссионного рассмотрения на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения.

8. Результат рассмотрения уведомления, в виде выписки из протокола заседания комиссии, доводится до сведения муниципального служащего или до руководителя учреждения и приобщается к его личному делу.

9. Срок рассмотрения уведомления не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. При необходимости представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения уведомления не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий или руководитель учреждения должен быть проинформирован.

10. По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой муниципальный служащий или руководитель учреждения уведомляет об этом начальника Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района в установленном порядке.

11.Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим или руководителем учреждения, требует отдельного уведомления и рассмотрения соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

Управления социальной защиты населения

Агаповского муниципального района, а так же

руководителями подведомственных муниципальных

бюджетных учреждений, в отношении которых

Управление социальной защиты населения Агаповского

муниципального района выполняет функции

и полномочия учредителя представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу)

Начальнику Управления социальной защиты населения

Агаповского муниципального района

 (Председателю комиссии по соблюдению

 требований к служебному поведению и

 урегулированию конфликта интересов)

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

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

 (ФИО, занимаемая должность)

 В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы или руководителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

 (указать сведения о работе, которую планируется выполнять, наименование организации, должность,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 график работы, характер деятельности, основные обязанности условия оплаты труда и иные сведения)

 Работа будет выполняться во вне пределов служебного времени и не повлечет возникновение конфликта интересов.

 При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и

требования, установленные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона "О

муниципальной службе в Российской Федерации".

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен

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

 (должность, фамилия, инициалы руководителя (дата, подпись)

Дата и номер в журнале регистрации уведомлений: № \_\_ от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку

уведомления муниципальными служащими

Управления социальной защиты населения

Агаповского муниципального района, а так же

руководителями подведомственных муниципальных

бюджетных учреждений, в отношении которых

Управление социальной защиты населения Агаповского

муниципального района выполняет функции

и полномочия учредителя представителя нанимателя (работодателя)

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу)

Журнал регистрации уведомлений

муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района, а так же руководителями подведомственных муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых Управление социальной защиты населения Агаповского муниципального района выполняет функции и полномочия учредителя представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего или руководителя учреждения, 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |