



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

проспект Макеева, д. 8а, Миасс Челябинской области, 456320 Тел. / факс (3513) 53-36-16. E-mail: uszn_miass@mail.ru
ОКПО 56364004, ОГРН 1027400868945, ИНН/КПП 7415036670/741501001

П Р И К А З

от 05.12.2012

№ 782

О порядке уведомления муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях реализации Федерального закона "О противодействии коррупции", руководствуясь Положением об Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

2. Установить, что муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя);

3. Ведущему специалисту по кадрам Заболовской Е.А. ознакомить муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа с Порядком, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Е.П.Липовая

Утверждено
приказом начальника Управления социальной
защиты населения Администрации Миасского
городского округа от 05.11.2012 № 782

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее именуется - муниципальные служащие) 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.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - 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 Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа направляют уведомления для регистрации ведущему специалисту по кадрам Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа.

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

7. Регистрация уведомлений осуществляется ведущим специалистом по кадрам Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

9. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) уведомления либо приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя), либо передаются в комиссию по урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) для

комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

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

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован ведущим специалистом по кадрам.

12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются соответствующими кадровыми службами к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

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

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Управления социальной защиты
населения Администрации Миасского городского
округа представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя
(работодателю) -

наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности,
структурного подразделения,
органа местного самоуправления,

Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
N 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 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальными
служащими Управления социальной защиты
населения Администрации Миасского городского
округа представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
муниципальными служащими Управления социальной защиты населения
Администрации Миасского городского округа представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

N п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1.							
2.							
3.							
4.							