



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ул. Володарского, д. 14, г. Челябинск, 454080, тел./факс: (8-351) 266-54-40, e-mail: edu@cheladmin.ru

П Р И К А З

№ 1049-у

17.06.2019

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Комитета по делам образования города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Комитета по делам образования города Челябинска (далее – Комитет) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) (приложение).

2. Начальнику отдела кадров и муниципальной службы Казимирчик Э.Б.:

1) довести утвержденный Порядок до сведения всех муниципальных служащих Комитета.;

2) осуществлять контроль за соблюдением муниципальными служащими Комитета, выполняющими иную оплачиваемую работу, режима рабочего времени в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Комитета, утвержденными приказом Комитета.

3. Директору Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования» Мачинской С.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя председателя Комитета Лукьянову М.П.

Председатель Комитета

С.В. Портье

Э.Б. Казимирчик
265 93 13

Приложение

к приказу
Комитета по делам образования
города Челябинска
от 17.06.2019 № 1049-у

Порядок уведомления муниципальными служащими Комитета по делам образования города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Комитета по делам образования города Челябинска 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 Комитета по делам образования города Челябинска 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 день назначения на должность муниципальной службы в Комитете по делам образования города Челябинска.

3. Муниципальный служащий подает в отдел кадров и муниципальной службы Комитета по делам образования города Челябинска (далее – отдел) уведомление 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 согласовывает его с заместителем председателя Комитета по делам образования города Челябинска, курирующим направление его 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 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) согласовывает уведомление муниципального служащего;

2) направляет в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Комитета по делам образования города Челябинска и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для комиссионного рассмотрения на предмет наличия или возможности возникновения конфликта интересов в порядке, установленном локальным актом Комитета по делам образования города Челябинска.

11. Уведомления, предоставленные муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Комитета по делам образования города Челябинска, включенные в Перечень должностей муниципальной службы Администрации города Челябинска, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный муниципальным правовым актом города Челябинска, рассматриваются Комиссией в обязательном порядке.

12. 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 отделом.

13. Результаты комиссионного рассмотрения уведомления оформляются протоколом Комиссии и в течение семи рабочих дней направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из следующих решений:

1) согласование уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

2) отказ в согласовании уведомления.

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

15. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) о принятом решении, приложения к уведомлению (при наличии), выписка из протокола Комиссии в случае комиссионного рассмотрения приобщаются соответствующей кадровой службой к личному делу муниципального служащего.

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

Председатель Комитета



С.В. Портъе

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Комитета по делам образования города Челябинска представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

_____ (представителю нанимателя (работодателю))

_____ наименование должности, фамилия, инициалы)

от _____ (наименование должности,

_____ структурного подразделения)

_____ (фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)¹

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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)

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.

 (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 2 марта 2007 года № 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)

