

**Управление социальной защиты населения  
администрации Междуреченского городского округа**

**ПРИКАЗ**

от 06.05.2022 № 50

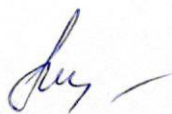
Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Междуреченского городского округа, замещающими должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Междуреченского городского округа, замещающими должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение № 1 к приказу).
2. Отделу автоматизации обеспечить размещение настоящего приказа официальном сайте управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа.
3. Отделу по организационной и кадровой работе ознакомить муниципальных служащих управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа с настоящим приказом.
4. Признать утратившим силу приказ от 13.04.2018 № 23 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



В.Н. Минина

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими Междуреченского городского  
округа, замещающими должности муниципальной службы в управлении  
социальной защиты населения администрации Междуреченского городского  
округа, представителя нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя в лице начальника управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее – начальник управления), муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Междуреченского городского округа в Управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа (далее соответственно – муниципальные служащие, управление социальной защиты населения, управление), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также регистрации указанных уведомлений.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительного письменного уведомления начальника управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на имя начальника управления непосредственно муниципальным служащим в отдел по организационной и кадровой работе либо направляется в управление почтовым отправлением до предполагаемого дня работы.

4. Уведомление в день его поступления регистрируется в отделе по организационной и кадровой работе в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется подписью начальника управления и печатью управления. Журнал, уведомления хранятся в отделе по организационной и кадровой работе.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

5. С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанности по уведомлению начальника управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

6. Отдел по организационной и кадровой работе в течение 1-го рабочего дня со дня регистрации уведомления выдает муниципальному служащему или направляет по почте с уведомлением о вручении копию уведомления, заверенную в установленном порядке.

На копии уведомления ставится отметка «Уведомление зарегистрировано», указывается дата, номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица его зарегистрировавшего.

7. В течение 2-х рабочих дней со дня регистрации уведомления должностное лицо отдела по организационной и кадровой работе представляет его начальнику управления.

8. После рассмотрения уведомления начальником управления оно приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. Муниципальный служащий при выполнении им иной оплачиваемой работы обязан в письменной форме уведомить начальника управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Приложение N 1**

к Порядку уведомления муниципальными служащими Междуреченского городского округа, замещающими должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Начальнику управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю что я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование замещаемой должности)

намерен(а) заниматься оплачиваемой работой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид иной оплачиваемой работы)

которая будет осуществляться по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается вид договора: трудовой, гражданско-правовой)

заключенному с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя организации или Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, ИНН индивидуального предпринимателя)

Период выполнения оплачиваемой работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Работа будет выполняться (нужное отметить):

в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_;  
 нерабочие дни (суббота, воскресенье) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Выполнение мной оплачиваемой деятельности, указанной в настоящем уведомлении не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14.2. Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 2**

к Порядку уведомления муниципальными служащими Междуреченского городского округа, замещающими должности муниципальной службы в управлении социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**Журнал  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Примечание