***ПРИЛОЖЕНИЕ***

к решению Совета депутатов

Советского района

от *28.11.2023* № *44/4*

Порядок

уведомления муниципальными служащими

Советского района города Челябинска

представителя нанимателя (работодателя) о намерении

выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Советского 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 Советского района города Челябинска (далее - кадровая служба) [уведомление](consultantplus://offline/ref=451F0C699EC5E90E0F0BD0717626FEDEA8AE0D5794841698E51DED87342025CA6BF3BD270C421658D473C64CB331AC6245FE99AACB6FF794849267E01Dy5E) 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](consultantplus://offline/ref=451F0C699EC5E90E0F0BD0717626FEDEA8AE0D5794841698E51DED87342025CA6BF3BD270C421658D473C64ABC31AC6245FE99AACB6FF794849267E01Dy5E) регистрации уведомлений по утвержденной форме (приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. 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), для комиссионного рассмотрения с целью установления 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 Советского района В.Е. Макаров