

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕКЛИНОВСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

25.11.2019г.

№ 798

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Управления образования Администрации Неклиновского района

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Управления образования Администрации Неклиновского района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

НАЧАЛЬНИК
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ



В.М.ПЕГУШИН

Приказ подготовлен
Лищенко О.А.

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим
Управления образования Администрации Неклиновского района

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Управления образования Администрации Неклиновского района (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений ч.2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии со ст.10 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальным служащим Управления образования Администрации Неклиновского района (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования «Неклиновский район».

4. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее выполнения.

6. Уведомление представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случае изменения указанных в уведомлении сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

7. Муниципальный служащий представляет уведомление в сектор кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района.

8. Сектор кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с

отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Сектор кадровой и организационно-методической работы Управления образования Администрации Неклиновского района направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

11. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением требований, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки представляются на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Несоблюдение муниципальным служащим порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор). Если же при выполнении иной оплачиваемой работы будет установлен конфликт интересов, муниципальный служащий в силу ст. 27.1 Закона №25-ФЗ подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальным служащим Управления образования
Администрации Неклиновского района

Представителю нанимателя (работодателю)

(должность, фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»
я, _____

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности)

уведомляю Вас о том, что я намерен(а) с " _____ " _____ 20 _____
г., по " _____ " _____ 20 _____ г.

заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору,

(полное наименование организации)

Содержание работы

(наименование должности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

Мнение непосредственного руководителя

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Мнение курирующего заместителя начальника (руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации района)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальным служащим Управления образования
Администрации Неклиновского района

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих
об иной оплачиваемой работе

N п./ п	Фамилия, имя, отчество муниципально го служащего, представивше го уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Фамилия, инициалы специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6