

ПРИКАЗ

19.08.2019

№ 417

Об Уведомлении муниципальными служащими
Отдела образования представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 « 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановлением Администрации Обливского района от 25.06.2012 № 512 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Обливского района, и урегулированию конфликта интересов, распоряжением Администрации Обливского района от 13.08.2019 №275 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Администрации Обливского района, ее органов и структурных подразделений представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 1.
2. Муниципальным служащим Отдела образования обеспечить соблюдение утвержденного порядка уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
3. Инспектору по кадрам (Поповой Э.И.) вновь принимаемых муниципальных служащих знакомить под роспись с настоящим приказом при заключении трудового договора.
4. Считать утратившим силу Приказ Отдела образования Администрации Обливского района от 16.07.2017 года № 249.
5. Настоящий Приказ подлежит размещению на официальном сайте Отдела образования Администрации Обливского района в подразделе - «Антикоррупционная деятельность».
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий
Отделом образования
Администрации Обливского района



Н.А. Малахова



Приложение
к Приказу Отдела образования
Администрации
Обливского района
от 19.08.2019 № 417

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОТДЕЛА
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛИВСКОГО РАЙОНА, ЕЁ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Отдела образования Администрации Обливского района, её представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, противодействия коррупции и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Отдела образования Администрации Обливского района, (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и с соблюдением запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

5. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

6. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы с приложением к уведомлению копии трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

7. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно быть представлено не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

9. Уведомление должно содержать следующие сведения:

9.1. реквизиты документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

9.2. полное наименование организации или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы, юридический и фактический адрес местонахождения организации, индивидуального предпринимателя, физического лица;

9.3. дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору, либо срок действия трудового договора);

9.4. характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

9.5. наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

9.6. дату подачи уведомления и личную подпись муниципального служащего;

9.7. иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

10. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения (применительно к конкретному уведомлению).

11. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

12. В случае если иная оплачиваемая работа выполняется муниципальным служащим в рамках одного трудового или гражданско-правового договора, заключенного на период более одного календарного года, и условия данного договора, указанные в уведомлении, остаются неизменными на протяжении всего периода его действия, муниципальный служащий считается уведомившим представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы на весь срок действия трудового или гражданско-правового договора. При этом ежегодного направления муниципальным служащим уведомления не требуется.

13. Муниципальные служащие Отдела образования Администрации Обливского района направляют уведомления, для регистрации, специалисту, ответственному за направление работы по противодействию коррупции Отдела образования Администрации Обливского района (далее - уполномоченный специалист).

14. Муниципальные служащие направляют уведомления, для регистрации, ответственному специалисту по обеспечению работы по противодействию коррупции Отдела образования Администрации Обливского района (далее – уполномоченный специалист), в котором муниципальный служащий занимает должность муниципальной службы.

15. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

16. Регистрация уведомления осуществляется уполномоченным специалистом в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

17. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности уполномоченного специалиста, зарегистрировавшего данное уведомление.

18. Уведомление рассматривается уполномоченным специалистом на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе и в 3-дневный срок, после регистрации уведомления, уполномоченный специалист направляет уведомление руководителю структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, для согласования.

19. При рассмотрении уведомления уполномоченный специалист имеет право проводить беседу с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, иные документы.

20. Заведующий Отделом образования Администрации Обливского района ставит одну из резолюций содержащую следующую информацию:

20.1. не возражаю, выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и ее график не препятствует исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности рабочего времени;

20.2. возражаю, иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов;

20.3. возражаю, иная оплачиваемая работа муниципального служащего может препятствовать надлежащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;

21. При внесении резолюции, Заведующий имеет право указать иные сведения.

22. Уполномоченный специалист обеспечивает направление уведомления, Заведующему в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

23. В случае отсутствия фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения, уполномоченный специалист докладывает представителю нанимателя (работодателю) о результатах рассмотрения уведомления муниципального служащего, а также об отсутствии конфликта интересов для их утверждения.

24. Результаты рассмотрения уведомления, в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), доводятся до сведения муниципального служащего в течении 3 (трех) рабочих дней, после чего уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего по месту его ведения.

25. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уполномоченный специалист докладывает, в форме служебной записки, представителю нанимателя (работодателю) предложения по рассмотрению уведомления на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Отдела образования Администрации Обливского района и урегулированию конфликта интересов в порядке и сроки, установленные Приказом Отдела образования Администрации Обливского района от 05.04.2018 № 169 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих,

проходящих муниципальную службу в Отделе образования Администрации Обливского района, и урегулированию конфликта интересов».

26. В случае обнаружения угрозы возникновения конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель), предупреждает муниципального служащего о возможных негативных последствиях и предлагает в целях предотвращения конфликта интересов отказаться от выгоды.

27. Муниципальный служащий вправе отказаться от выгоды, которая может послужить причиной возникновения конфликта интересов.

28. В случае, если муниципальный служащий самостоятельно приступил к выполнению иной оплачиваемой работы, с наличием факта конфликта интересов, представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение об изменении его должностного или служебного положения вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей до рассмотрения данного случая на комиссии о соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих Отдела образования Администрации Обливского района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

29. В случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим без предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) или с нарушением статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ проводится проверка соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению. Материалы проверки по представлению руководителя отраслевого (функционального) органа (далее - представление) направляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Отдела образования Администрации Обливского района и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

30. По итогам рассмотрения представления, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Отдела образования Администрации Обливского района и урегулированию конфликта интересов принимает решение в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным Приказом Отдела образования Администрации Обливского района от 05.04.2018 № 169 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Отделе образования Администрации Обливского района, и урегулированию конфликта интересов».

31. Копия протокола заседания Комиссии либо выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос.

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

Заведующий Отделом образования
Администрации Обливского района

Н.А. Малахова

Инспектор по кадрам Отдела образования
Администрации Обливского района

Э.И. Попова



Приложение № 1
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

наименование должности, представителя нанимателя (работодателя)

Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

(от кого: Ф.И.О.,

должность

муниципального служащего, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что с "____" _____ 20 ____ года по "____" _____ 20 ____ года намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время.

Полное наименование, адрес организации, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу:

Наименование должности, на которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу:

Основные обязанности в связи с предполагаемым выполнением иной оплачиваемой работы (трудовая функция):

Взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей с

организацией, в которой предполагается выполнять иную оплачиваемую работу заключается в следующем:

При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь:

1. Обеспечить недопущение конфликта интересов в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Соблюдать ограничения, запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

В случае рассмотрения настоящего уведомления на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Обливского района и урегулированию конфликта интересов

1) намерен(а)_____

2) не намерен(а)_____

лично присутствовать на заседании.

Приложение:

" ___ " _____ 20__ г.

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Резолюция

непосредственного руководителя муниципального служащего:

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано

" ____ " _____ 20__ г.,

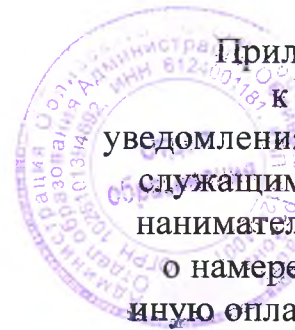
регистрационный номер № _____

(подпись, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего уведомление)

Уведомление рассмотрено на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Обливского района и урегулированию конфликта интересов " ____ " _____ 20__ г.

Решение Комиссии:

(дата, подпись секретаря Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Обливского района и урегулированию конфликта интересов)



Приложение № 2
к Порядку
уведомления муниципальными
служащими представителя
нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальными служащими
представителя нанимателя (работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	ФИО и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1	2	3	4	5	6	7	8