

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

17.08.2021

№ 316

г. Зерноград

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальным служащим управления образования
Администрации Зерноградского района Ростовской области**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

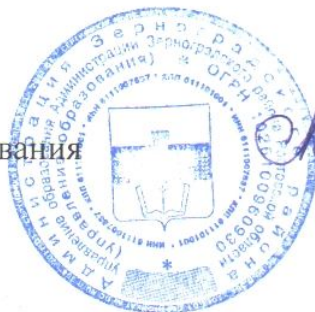
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим управления образования Администрации Зерноградского района Ростовской области, согласно приложению.

2. Ведущему специалисту управления образования Администрации Зерноградского района Любимовой Н.А., ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить муниципальных служащих управления образования Администрации Зерноградского района с Порядком уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Л.М. Калашникова

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальным служащим управления образования
Администрации зерноградского района Ростовской области

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления начальника управления образования Администрации зерноградского района (далее – работодателя) о выполнении муниципальным служащим управления образования Администрации зерноградского района (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением 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, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Ростовской области.

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет Работодателю уведомление в письменной форме (согласно приложению № 1 к настоящему Порядку). Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан сообщить работодателю о выполнении им иной оплачиваемой работы.

6. Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной

оплачиваемой работы).

7. Уведомление подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в управлении образования Администрации Зерноградского района в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал) в день его получения.

8. Работодатель в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует ему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

9. В случае если Работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

В этом случае предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Зерноградский район» и урегулированию конфликта интересов.

10. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет Работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Начальнику управления образования
Администрации зерноградского района

(фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я, _____
(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности)

намерен (а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____
(полное наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

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

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Номер № _____, дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о выполнении иной оплачиваемой работы
муниципальным служащим управления образования
Администрации зерноградского района

Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления/поступления в управление образования Администрации зерноградского района	Ф.И.О. и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление	Номер и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7