

Свердловская область

город Каменск-Уральский

***Орган местного самоуправления***

 ***«Управление образования города Каменска-Уральского»***

**ПРИКАЗ**

от 25.05.2016 № 140

***Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования***

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и в целях предотвращения конфликта интересов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования(прилагается).

2. Специалисту 1 категории Управления образования Ивановой Е.С. довести настоящий приказ до сведения всех муниципальных служащих Управления образования.

3.Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Едигареву Н.В.

Начальник

Управления образования И.В. Малашенко

Утверждено

приказом начальника

Управления образования

от 25.05.2016 г. № 140

*Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования*

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования (далее - муниципальные служащие), а также форму уведомления.

2. Муниципальные служащие Управления образования вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

3. К иной оплачиваемой работе относится работа, связанная с трудовыми или с гражданско-правовыми отношениями. При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

 4. При принятии муниципальным служащим решения о выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдение им следующих условий:

уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее осуществления;

выполнение иной работы не должно приводить к конфликту интересов, т.е. к ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

при выполнении иной работы муниципальный служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Вновь назначенный муниципальный служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в Управлении образования.

6. Уведомление оформляется в письменном виде и направляется специалисту по кадровому обеспечению Управления образования в письменной форме согласно приложению № 1, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

7. Уведомление направляется не позднее чем за 1 календарный день до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

8. Уведомление должно содержать следующую информацию о планируемой оплачиваемой работе:

дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

режим рабочего времени и времени отдыха (с приложением копии графика работы);

основание, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор)(с приложением копии договора);

полное наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя и осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также частного нотариуса, адвоката, учредившего адвокатский кабинет, и иного лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию; физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (далее именуемые «физические лица»), с которым будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

наименование должности, основные должностные обязанности (с приложением копии документа, содержащего должностные обязанности);

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

Копии прилагаемых документов заверяются работодателем по месту иной оплачиваемой работы муниципального служащего.

9. В случае изменения сведений, содержащихся в Уведомлении, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

10.Специалист по кадровому обеспечению Управления образования обеспечивает регистрацию поступившего Уведомления и направляет для рассмотрения начальнику Управления образования.

11. Специалист по кадровому обеспечению Управления образования ведет учет уведомлений, поступивших в Управление образования, в Журнале регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования, по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия уведомления (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации.

13. Начальник Управления образования рассматривает Уведомление в срок, не превышающий 1 рабочий день, и направляетего подлинник после рассмотрения специалисту по кадровому обеспечению Управления образования для направления Уведомления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Управления образования (далее – Комиссия) для рассмотрения в установленном порядке.

14. Специалист по кадровому обеспечению Управления образования имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

15. Уведомление с материалами его предварительного рассмотренияи мотивированным заключением передаются специалистом по кадровому обеспечению Управления образования в течение 10 рабочих дней с момента получения от начальника Управления образования в Комиссию для рассмотрения.

16. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке,установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Управления образования, утвержденным приказом начальника Управления образования от 17.01.2014 № 04.

17. Комиссия по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что выполнение иной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов;

б) признать, что выполнение иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов.

18. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 17 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов).

19. Муниципальный служащий вправе присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении уведомления.

20. Выписка из протокола Комиссии о принятом решении направляется муниципальному служащему и направляется начальнику Управления образованияв порядке, установленном Положением о Комиссии.

21. Уведомление, а также выписка из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего ихранятся втечение трех лет, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к Порядкупредварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службыв Управлении образования

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ о выполнении иной оплачиваемой работы

Начальнику Управления образования

И.В. Малашенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
*о выполнении иной оплачиваемой работы***

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

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) в органе местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

намерен(а) выполнять (выполняю)\* с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

иную оплачиваемую работу в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая деятельность, ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, юридический адрес)

Работа выполняется по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание выполнения работы - трудовой договор, гражданско-правовой договор, его реквизиты)

В мои должностные обязанности входит:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работа будет выполняться (выполняется)\* по следующему графику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать ограничения и запреты, а также соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Намереваюсь (не намереваюсь)\* лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Управления образования при рассмотрении настоящего уведомления.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_ листах, в \_\_\_\_ экз.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_ листах, в \_\_\_\_ экз.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на\_\_ листах, в \_\_\_\_ экз.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

Регистрационный № в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи муниципального служащего,зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*нужное подчеркнуть

Приложение № 2

к Порядкупредварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службыв Управлении образования

ФОРМА ЖУРНАЛА регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок хранения 5 лет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата составления/поступления уведомления | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление | Должность муниципального служащего, представившего уведомление | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |