Управление образования Родионово-Несветайского района
(УО Род-Несветайского района)

П Р И К А З

31.12.2019 № 533

сл. Родионово-Несветайская

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителями подведомственных образовательных организаций представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, во исполнение Указа Губернатора Ростовской области от 31.05.2017 года № 46 «О некоторых вопросах уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителями подведомственных образовательных организаций представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению.
2. Должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования Родионово-Несветайского района:
2.1. довести настоящий приказ до сведения муниципальных служащих Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителей подведомственных образовательных организаций;
2.2. знакомить вновь принимаемых муниципальных служащих, руководителей подведомственных образовательных организаций с настоящим приказом под роспись при заключении трудового договора (контракта).
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ведущего специалиста Нечай Л.Г.

Начальник С.В. Датченко

Приказ подготовлен
Нечай Л.Г.

Приложение
к приказу Управления образования
от 31.12.2019 № 533

Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителями подведомственных образовательных организаций представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителями подведомственных образовательных организаций представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Управления образования района (далее - муниципальные служащие УО) и руководителями подведомственных образовательных организаций (далее – руководители ОО) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.
2. Муниципальные служащие УО, руководители ОО обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения такой работы. Уведомление составляется муниципальным служащим УО, руководителем ОО по форме согласно приложению № 1.
Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой муниципальным служащим УО, руководителем ОО, требует отдельного уведомления.
3. Муниципальные служащие УО, руководители ОО направляют уведомления для регистрации должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования Родионово-Несветайского района не менее чем за 30 дней до начала исполнения иной оплачиваемой работы.
4. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему УО, руководителю ОО на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему УО, руководителю ОО, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.
5. должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении образования Родионово-Несветайского района:
5.1. направляет уведомление, копию должностной инструкции

муниципального служащего УО, **копии других необходимых документов** в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Родионово-Несветайского района, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для предварительного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов. В случае необходимости отдел по кадрам и делопроизводству Администрации района запрашивает указанные документы в соответствующих отраслевых (функциональных) органах.

5.2. направляет уведомление, копию должностной инструкции руководителя ОО, **копии других необходимых документов** в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования Родионово-Несветайского района, районного методического кабинета, не являющихся муниципальными служащими, руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия УО) для предварительного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов. В случае необходимости указанные документы запрашиваются.

6. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений муниципальных служащих УО оформляются протоколом Комиссии и вместе с уведомлением в трехдневный срок направляются представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения, доводятся до сведения муниципального служащего УО и приобщаются к личному делу муниципального служащего УО.

7. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений руководителей ОО оформляются протоколом Комиссии УО и вместе с уведомлением в трехдневный срок направляются представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения, доводятся до сведения руководителя ОО и приобщаются к личному делу руководителя ОО.

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

9. Муниципальный служащий УО, руководитель ОО вправе отказаться от выгоды, которая может послужить причиной возникновения конфликта интересов.

10. В случае если муниципальный служащий УО при соблюдении условий, определенных пунктом 6, руководитель ОО при соблюдении условий, определенных пунктом 7 настоящего порядка, приступил к выполнению иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя (работодатель) вправе принять решение об изменении его должностного или служебного положения вплоть до отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей.

11. Принятое решение представителя нанимателя (работодателя) в трехдневный срок доводится до сведения муниципального служащего УО, руководителя ОО, такое уведомление приобщается к личному делу.

12. Решение, указанное в пункте 10 настоящего порядка, может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к порядку уведомления муниципальными
служащими Управления образования Родионово-
Несветайского района, руководителями
подведомственных образовательных организаций
представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

_____
(наименование должности, Ф.И.О.)

_____
(представителя нанимателя (работодателя)

_____
(наименование должности, Ф.И.О. уведомителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителя подведомственной образовательной организации о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

_____

_____
(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

_____
муниципальный служащий УО, руководитель ОО, место работы, должность, должностные обязанности,

_____
Предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 1
к порядку уведомления муниципальными
служащими Управления образования Родионово-Несветайского
района, руководителями подведомственных образовательных
организаций представителя нанимателя (работодателя) о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений представителя нанимателя (работодателя) о намерении муниципальных служащих Управления образования Родионово-Несветайского района, руководителей подведомственных образовательных организаций выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего УО, руководителя ОО, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации района и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Управления образования Родионово-Несветайского района, районного методического кабинета, не являющихся муниципальными служащими, руководителей муниципальных бюджетных образовательных организаций Родионово-Несветайского района и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего УО, руководителя ОО с результатами рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9