



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

г. Мариинск

от 05.04.2021 года №

г. Мариинск

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими
Управления образования администрации Мариинского муниципального
района
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» и в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации Мариинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Программисту муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и мониторинга ресурсного сопровождения организаций системы образования в Мариинском муниципальном районе» (В.М. Бугаеву) обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте Управления образования администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по согласованию).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Мариинского муниципального района М.В. Бубнову.

Начальник Управления образования
администрации Мариинского
муниципального района

О.А. Скутина

Утвержден

Приказом начальника управления
образования администрации
Мариинского муниципального района
№ _____ от 05.04.2021 года

Порядок

уведомления муниципальными служащими Управления образования администрации Мариинского муниципального района представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Управлении образования администрации Мариинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органах Управления образования администрации Мариинского муниципального района (далее – муниципальные служащие), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также регистрации указанного уведомления.

2. Муниципальный служащий 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. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается с материалами, имеющимися в распоряжении муниципального служащего и подтверждающими, что характер иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов уполномоченному должностному лицу до начала выполнения работы.

4. Вновь принятые муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день поступления на муниципальную службу, уведомляют представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день поступления на муниципальную службу.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции) и места иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации или направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с момента регистрации.

9. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мариинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе.

10. По итогам рассмотрения материалов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, поскольку в должностные обязанности муниципального служащего входят отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией, в которой он намерен выполнять иную оплачиваемую работу.

11. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) полностью.

12. После рассмотрения представителем нанимателя (работодателя) и принятия им решения, уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

Начальнику управления образования
администрации Мариинского
муниципального района

от _____

(должность, ФИО)

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 намерении выполнить иную оплачиваемую работу _____

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять муниципальный служащий: дата начала и окончания выполнения работы; режим рабочего времени; срок действия срочного трудового договора; характер деятельности(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); основание в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п.); полное наименование организации, где будет выполняться оплачиваемая работа; наименование должности; иные сведения)

Выполнение работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать служебный распорядок в соответствии с Уставом Мариинского муниципального района, требования, предусмотренные статьями 12 - 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

« _____ » _____ Г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации Мариинского
муниципального района
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	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателя)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резюмези	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1							
2							
3							