

АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

06.07.2016

№ 119/а

с. Константиновка

О Порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим управления образования администрации Константиновского района

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 8 Положения о муниципальной службе в Константиновском районе, Распоряжением администрации Константиновского района от 08 декабря 2011 года № 506-р и в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим управления образования администрации Константиновского района (прилагается).
2. Делопроизводителю, Коломийцевой С.В., ознакомить под роспись муниципальных служащих управления образования с условиями настоящего Порядка.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образован



Е.М. Григорьева

УТВЕРЖДЕН

Приказом начальника управления
образования администрации Кон-
стантиновского
района
от 06 июля 2016 года № 119/а

ПОРЯДОК

уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим управления образования администрации Константиновского района

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 Константиновского района (далее – работодателя) о выполнении муниципальным служащим управления образования администрации Константиновского 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, Амурской области, Константиновского района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Амурской области, Константиновского района.

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

5. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет руководителю (работодателю) письменное уведомление по прилагаемой форме. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения 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. Руководитель (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 муниципальному служащему исполнению должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8. В случае если руководитель (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.

9. Предварительное уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных образовательных учреждений и урегулированию конфликт интересов (далее-комиссия).

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

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;
- 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 об этом руководителя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение
к Порядку уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим управления образования администрации Константиновского района

(наименование должности работодателя фамилия и инициалы работодателя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего 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», пунктом 2 статьи 8 Положения о муниципальной службе в Константиновском районе я,

(фамилия, имя, отчество)
Замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование должности)
намерен(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
заниматься иной оплачиваемой деятельностью

выполняя работу _____
(по трудовому договору, гражданско-правовому и т.д.)

В _____
(полное наименование организации)

Работа _____
(конкретная работа или трудовая функция)

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

« ___ » _____ 20 __ г.

(подпись)

Мнение руководителя (работодателя)

« ___ » _____ 20 __ г.
(подпись)

(Ф.И.О.)