

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТАМБОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

13.02.2024

г. Тамбов

№66

Об утверждении Положения о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими управления образования администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области о выполнении ими иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2008 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих управления образования администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области, а также предотвращения конфликта интересов, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими управления образования администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области о выполнении ими иной оплачиваемой работы согласно приложению
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.Н.Ерохина

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления образования
администрации округа
от 13.02.2024 №66



Положение
о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими
управления образования администрации Тамбовского муниципального
округа Тамбовской области о выполнении ими иной
оплачиваемой работы

1. Положение о Порядке уведомления муниципальным служащим управления образования администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области (далее – Порядок, управление образования, муниципальный служащий) работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу разработано в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальным служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением начальника управления 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. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим не менее, чем за 14 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года не позднее 15 декабря текущего года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется муниципальным служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы (по каждому договору о выполнении иной оплачиваемой работы, который предполагается заключить), за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется муниципальным служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

6. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

7. Уведомление подается на имя начальника управления и представляется в отдел кадров управления образования администрации Тамбовского муниципального округа по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. В уведомлении в обязательном порядке должна содержаться следующая информация:

1) основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

2) наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

3) дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;

4) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

9 Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадровым вопросам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

10. Работодатель в течение семи рабочих дней со дня получения уведомления рассматривает поступившее уведомление.

11. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений, которое вносится в бланк уведомления:

1) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;

2) выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию управления образования администрации Тамбовского муниципального округа Тамбовской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

12. Муниципальный служащий в случае принятия Комиссией решения о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет возникновение конфликта интересов или может привести к его возникновению, обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию. При непринятии муниципальным служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы, работодатель обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

13. Муниципальный служащий, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве

уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы.

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

15. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

16. Муниципальный служащий вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Начальнику управления
образования администрации
Тамбовского муниципального округа

**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» я,

замещающий должность муниципальной службы _____

намерен(а) с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью
(подчеркнуть)

выполняя работу _____

(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

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. _____

(мнение руководителя (работодателя))

« _____ » _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)