

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Аксайского района Ростовской области

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 10

20.11.2017

г.Аксай

**О некоторых вопросах уведомления
представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», постановлением Администрации Аксайского района от 25.10.2017 №553 «О некоторых вопросах уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы», в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов в Управлении образования Администрации Аксайского района,-

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими отдельные должности муниципальной службы в Управлении образования Администрации Аксайского района, о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Хозяйственно-правовому отделу Управления образования Администрации организовать регистрацию поступивших уведомлений об иной оплачиваемой работе.

3. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аксайского района и урегулированию конфликта интересов организовать рассмотрение поступивших уведомлений об иной оплачиваемой работе на предмет наличия конфликта интересов в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим распоряжением.

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте управления образования Администрации Аксайского района www.aksayobr.ru

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя начальника Управления образования Администрации Аксайского района Пастухову Н.А.

Начальник Управления образования

В.И.Черноусов

Проект вносит:
юрисконсульт УОААР
Аркатова А.А.Тел: 8 86350 449-14

С,

ПОРЯДОК
уведомления лицами, замещающими
отдельные должности государственной гражданской службы
Ростовской области, о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает
- правила уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), назначение на которые и освобождение от которых осуществляются начальником Управления образования Администрации Аксайского района (далее - начальник Управления), представителя нанимателя (работодателя) (далее - представитель нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы;
 2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется муниципальным служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).
 3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее - должности муниципальной службы).
 4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
 5. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность муниципальной службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность муниципальной службы.
 6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.
 7. Уведомление, предварительно согласованное начальником Управления, подается в хозяйственно-правовой отдел специалисту, ответственному за ведение кадровой работы (далее - специалист Управления).
 8. Специалист Управления организует регистрацию уведомлений и направление их представителю нанимателя для рассмотрения в течение пяти рабочих дней с даты поступления.
- Регистрация уведомления осуществляется специалистом Управления в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее - журнал

регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности специалиста по кадрам Управления, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. В случае наличия конфликта интересов с соответствующей резолюцией представителя нанимателя уведомление направляется для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аксайского района и урегулированию конфликта интересов.

11. Оригиналы уведомлений хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Администрации Аксайского района, органа Администрации.

Начальник Управления образования



В.И.Черноусов

Приложение № 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Аксайского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Аксайского района, о выполнении иной оплачиваемой работы

_____ (должность, инициалы, фамилия представителя нанимателя)

От _____

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю Вас, что я, _____,

_____ (Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы

_____ (полное наименование замещаемой должности муниципальной службы)

с « _____ » _____ 20 __ года по « _____ » _____ 20 __ года занимаюсь (намерен (а) заниматься) _____ оплачиваемой

_____ (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

деятельностью, выполняя работу по _____

_____ (трудовому, гражданско-правовому договору)

заключенному с _____,

_____ (наименование работодателя, другой стороны договора,

ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его паспортные данные согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

Выполнение работы _____

_____ (конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14-2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« _____ » _____ 20 __ года _____

_____ (подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Аксайского района и отраслевых (функциональных) органах Администрации Аксайского района, о выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование должности муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в хозяйственно-правовой отдел Управления	Фамилия, имя, отчество работника хозяйственного правового отдела Управления, зарегистрировавшего уведомление	Подпись муниципального служащего о получении копии уведомления	Резолюция представителя нанимателя	Фамилия, имя, отчество члена Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Аксайского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), получившего уведомление, переданное из хозяйственно-правового отдела Управления, для рассмотрения, дата	Примечание (без рассмотрения комиссией/с учетом решения комиссии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9