



Управление образования
администрации Верхнесалдинского городского округа

ПРИКАЗ

14.02.2013

№ 52

г. Верхняя Салда

**Об утверждении порядка реализации муниципальными служащими
Управления образования администрации Верхнесалдинского городского
округа права на выполнение иной оплачиваемой работы**

В целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе и в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе», решением Думы городского округа от 31.08.2017 № 563 Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Верхнесалдинского городского округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок реализации муниципальными служащими Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа права на выполнение иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Признать утратившим силу приложение 6 приказа УО администрации ВСГО от 28.02.2013 № 64 «Об утверждении правовых и нормативно-правовых актов, направленных на противодействие коррупции Управлении образования Верхнесалдинского городского округа».

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник



А.Е. Золотарев

УТВЕРЖДЕНО

приказом УО администрации ВСГО

от 14.02.2018 № 52

«Об утверждении порядка реализации муниципальными служащими Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа права на выполнение иной оплачиваемой работы»

ПОРЯДОК

реализации муниципальными служащими Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа права на выполнение иной оплачиваемой работы

1. Порядок реализации муниципальными служащими Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – муниципальный служащий) права на выполнение иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя работодателя муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы, а также особенности учета фактически отработанного времени муниципальным служащим, выполняющим иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

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

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет начальнику Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа (далее – начальник УО администрации ВСГО) уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) не менее, чем за семь календарных дней до даты начала выполнения такой работы, в письменной форме (прилагается).

5. Уведомление должно содержать:

- 1) наименование организации (учреждения), в котором предполагается

осуществлять иную оплачиваемую работу;

- 2) наименование должности по иной оплачиваемой работе;
- 3) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;
- 4) предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

К уведомлению прилагается копия трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент уведомления, соответствующая копия направляется работодателю в трехдневный срок с момента его заключения).

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

- 1) для начальника УО администрации ВСГО – с главой Верхнесалдинского городского округа,
- 2) для муниципального служащего – с начальником УО администрации ВСГО.

7. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных обязанностей муниципального служащего в течение установленной продолжительности рабочего времени в рабочую неделю.

В случае, если начальник УО администрации ВСГО 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.

8. Уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, направляется ведущему специалисту, осуществляющему ведение кадровой документации Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа.

9. В случаях, если начальник УО администрации ВСГО считает, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет за собой конфликт интересов, заверенная копия уведомления подлежит направлению в трехдневный срок в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа.

10. В случаях изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

11. Нарушение положений Порядка, либо ухудшение качества выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, связанное с выполнением иной оплачиваемой работой, может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного

взыскания, а также быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию начальником УО администрации ВСГО при проведении аттестации или квалификационных экзаменов, связанных с решением вопроса о присвоении муниципальному служащему классного чина.

Приложение
к Порядку реализации порядок реализации
муниципальными служащими Управления
образования администрации
Верхнесалдинского городского округа
права на выполнение иной оплачиваемой
работы

форма

Начальнику Управления образования
администрации Верхнесалдинского
городского округа

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

(наименование должности, фамилия инициалы муниципального
служащего в родительном падеже)

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта
2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество)
замещающий(ая) _____ должность _____ муниципальной _____ службы

(наименование должности)
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)

(подпись)

«____» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы) / _____ (подпись)