



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 сентября 2017 г.

ПРИКАЗ
г. Георгиевск

№ 1196

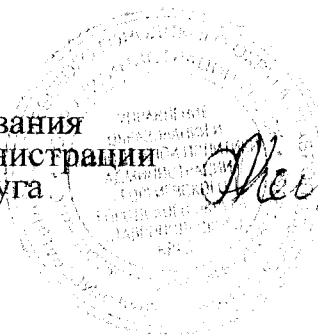
Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выполнении иной оплачиваемой работы.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края



А.Н.Казанина

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
образования ГГО СК
от 13.09.2017 г. № 1196

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за семь дней до начала ее выполнения;

2) заниматься иной оплачиваемой работой в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на имя начальника управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

5. Муниципальный служащий управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края представляет уведомление специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в день регистрации уведомления выдает муниципальному служащему на руки, либо направляет по почте с уведомлением о вручении расписку о принятии уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

8. Результаты рассмотрения уведомления доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются к его личному делу.

9. Срок рассмотрения уведомлений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления.

10. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальной служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

Приложение 1

(наименование должности, инициалы,
фамилия представителя нанимателя
(работодателя)

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество муниципального
служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу

(указать сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности), дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№№ п/п	Дата регистра ции уведомл ения	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципал ьного служащего, принявшег о уведомлени е	Подпись муниципа льного служащег о, представи вшего уведомле ние, в получени и копии уведомле ния	Дата направлени я уведомлени я представит елю нанимателя (работодате ля)	Дата рассмотрени я уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрени и уведомления Комиссией (в случае рассмотрени я)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РАСПИСКА

о приеме уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы

Настоящая расписка выдана муниципальному служащему

(наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

в том, что в соответствии с Порядком предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Георгиевского муниципального района Ставропольского края о выполнении иной оплачиваемой работы
мною

(наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за ведение кадровой работы)

принято уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы.

Уведомление зарегистрировано под номером _____.

" _____ " _____ 20__ г. _____