

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2020 года

№ 47

пгт. Шаля

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы муниципальными служащими  
Управления образованием Шалинского городского округа**

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Управлении образованием Шалинского городского округа, в соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Управления образованием Шалинского городского округа (далее – Порядок) (прилагается).

2. Заместителю начальника Управления образованием Шалинского городского Колмогоровой И.В. ознакомить муниципальных служащих Управления образованием Шалинского городского округа с настоящим Порядком.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Управления образованием Шалинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Управления образованием  
Шалинского городского округа



Е.М. Авдеева

**Порядок предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы муниципальными служащими  
Управления образованием Шалинского городского округа**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Управления образованием Шалинского городского округа (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Управления образованием Шалинского городского округа (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) 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, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

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

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

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.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно не менее чем за три дня до возникновения соответствующих изменений.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении образованием Шалинского городского округа.

6. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении образованием Шалинского городского округа в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.



Приложение № 2  
к Порядку предварительного  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой  
работы муниципальными служащими  
Управления образованием  
Шалинского городского округа

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении  
иной оплачиваемой работы

Номер п/п	Дата регистрации и регистрационный номер уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Замещаемая должность муниципальной службы Шалинского городского округа	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрирова вшего уведомление
1	2	3	4	5

Управление образованием Шалинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2020 года

№ 47

пгт. Шаля

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы муниципальными служащими  
Управления образованием Шалинского городского округа**

В целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в Управлении образованием Шалинского городского округа, в соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Управления образованием Шалинского городского округа (далее – Порядок) (прилагается).
2. Заместителю начальника Управления образованием Шалинского городского округа Колмогоровой И.В. ознакомить муниципальных служащих Управления образованием Шалинского городского округа с настоящим Порядком.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Управления образованием Шалинского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник Управления образованием  
Шалинского городского округа



Е.М. Авдеева

**Порядок предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной  
оплачиваемой работы муниципальными служащими  
Управления образованием Шалинского городского округа**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Управления образованием Шалинского городского округа (далее - Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Управления образованием Шалинского городского округа (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) 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, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

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

2) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

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.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно не менее чем за три дня до возникновения соответствующих изменений.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении образованием Шалинского городского округа.

6. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Управлении образованием Шалинского городского округа в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в тот же день выдается муниципальному служащему на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.





Приложение № 2  
к Порядку предварительного  
уведомления представителя нанимателя (работодателя)  
о выполнении иной оплачиваемой  
работы муниципальными служащими  
Управления образованием  
Шалинского городского округа

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении  
иной оплачиваемой работы

Номер п/п	Дата регистрации и регистрационный номер уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Замещаемая должность муниципальной службы Шалинского городского округа	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрирова вшего уведомление
1	2	3	4	5