

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 381/2 от 15.11.2022 г.

Начальник Управления образования
администрации МО

«Усть-Кокшиский район»

Республики Алтай

С.П. Бочкарёва



**Порядок
уведомления работодателя работниками
Управления образования администрации МО «Усть-Кокшиский
район» Республики Алтай о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

с. Усть-Кокша, 2022 г.

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру уведомления работниками Управления образования администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай (далее – Управление образования) работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Работники вправе с предварительным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законами Российской Федерации.

Выполнение работниками иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется работником не менее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения такой работы.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется работником один раз в течение календарного года не позднее 1 марта текущего года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется работником 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 работником один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой муниципальный служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

5. Вновь назначенные работники, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, уведомляют работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

6. Уведомление подается на имя начальника Управления образования администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай по форме согласно приложению 1 к Порядку и представляется ответственному лицу за кадровую работу (далее - специалист по кадрам).

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

- основание выполнения иной оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях работника при ее выполнении;
- наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключен (планируется к заключению) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение;
- график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Уведомления регистрируются в день их поступления специалистом по кадрам в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых в день подачи уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляется работодателю для рассмотрения.

Уведомление рассматривается работодателем лично в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему уведомления.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

- 1) выполнение работником иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению работником должностных обязанностей в течение установленной продолжительности служебного времени;
- 2) выполнение работником иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов. В этом случае уведомление направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Управление образования администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

10. Работодатель в течение 2 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 9 Порядка, вручает работнику письменный ответ с обоснованием принятого решения, о чем работник расписывается в журнале регистрации уведомлений в графе 6.

11. Рассмотрение уведомлений комиссией осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии Управления образования администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Решение комиссии в форме протокола по рассматриваемому вопросу вручается специалистом по кадрам работнику в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, о чем ставится подпись работника об ознакомлении в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе в графе 8.

Работник 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.

Работник, изменивший намерение выполнять иную оплачиваемую работу, представляет работодателю заявление об отзыве уведомления в связи с отказом от намерения выполнения (выполнения) иной оплачиваемой работы, о чем в графе 9 «Примечание» журнала регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе делается соответствующая отметка.

Работодатель при неприятии работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в связи с намерением выполнения (выполнением) иной оплачиваемой работы обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Уведомления, заявления об отзыве уведомления приобщаются к личному делу работника.

12. При выполнении иной оплачиваемой работы работник обязан соблюдать требования, нормы и правила Кодекса этики и служебного поведения работников Управления образования администрации МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай.

13. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

14. Работник вправе обжаловать решение работодателя и Комиссии в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку

Начальнику Управления образования
администрации МО
«Усть-Коксинский район»
Республики Алтай
С.П. Бочкаревой.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

_____ (основание осуществления иной оплачиваемой работы;

_____ наименование и характеристика деятельности организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

_____ с которым заключено (планируется к заключению) соглашение о выполнении
_____ иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

_____ (основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется _____

_____ (дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

График занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

_____ (дата)

_____ (подпись работника)

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность работника, представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление | Дата направления уведомления работодателю | Решение работодателя и подпись работника об ознакомлении с решением | Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулирован ию конфликта интересов рассмотрения) | Дата ознакомления работника с решением комиссии и подпись работника об ознакомлении | Примечание |
|----------|------------------------------------|---|---|--|--|--|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

Пронито, пронумеровано и скреплено печатью на 4(шесть) листах

Начальник Управления образования администрации МО «Усть-Кокенский район» Республики Алтай

С. П. Бочкарёва

