

П Р И К А З

от 22.12.2025

№ 559

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном органе управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Положением о Муниципальном органе управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа, в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном органе управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Тавдинская правда» и разместить на официальном сайте Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа.

3. Признать утратившим силу приказ Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа от 30.12.2014 № 439 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа о выполнении иной оплачиваемой работы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МОУО –
Управления образованием



С.Г. Рожина

УТВЕРЖДЕН

Приказом начальника управления образованием - Управления образованием Тавдинского муниципального округа от 22.12.2025 № 559 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном органе управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа»

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном органе управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном органе управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа (далее - уведомление).

2. Уведомление составляется муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы в муниципальном органе управления образованием – Управления образованием Тавдинского муниципального округа (далее – муниципальный служащий), письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);

5) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

3. Уведомление представляется муниципальным служащим лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений МОУО – Управления образованием (далее – ответственное лицо)

4. Уведомление представляется муниципальным служащим лично до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуются направлять уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида выполняемой работы (должностных обязанностей), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Ответственное лицо осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Ответственное лицо осуществляет рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение, содержащее мотивированный вывод об установлении факта наличия либо отсутствия конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим планируемой работы.

Мотивированное заключение вместе с уведомлением передается представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

8. Представитель нанимателя (работодатель), получив уведомление муниципального служащего и мотивированное заключение должностного лица и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, направляет его в течение 3 рабочих дней на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Лица, поступившие на муниципальную службу и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

10. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы в МОУО – Управления образованием.

12. Уведомление муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку предварительного
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в муниципальном
органе управления образованием –
Управления образованием Тавдинского
муниципального округа

Форма

Начальнику МОУО – Управления
образованием

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. муниципального служащего

замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта
2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю
о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с " ____ " _____
20__ года:

в

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

(должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по
гражданско-правовому договору)),

(тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания,
темы лекций, научно-исследовательской работы))

по _____
(трудовому договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

(иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Работа будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"__" _____ 20__ года _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку предварительного
уведомления представителя нанимателя
(работодателя) о выполнении иной
оплачиваемой работы муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в муниципальном
органе управления образованием –
Управления образованием Тавдинского
муниципального округа

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении
иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата регистрации и регистрационный № уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5