

ПРИКАЗ

07.11.2023

№ 469

*«Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими, работниками структурных подразделений управления образования, руководителями учреждений образования, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования администрации Петушинского района» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов»*

В целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих, работников структурных подразделений управления образования, руководителей учреждений образования, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования администрации Петушинского района», а также предотвращения конфликта интересов, в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации Петушинского района», утвержденного Постановлением администрации Петушинского района Владимирской области № 1526 от 23.09.2021 г., Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, работников структурных подразделений управления образования, руководителей учреждений образования, подведомственных МУ «Управление образования администрации Петушинского района» утвержденного приказом муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» от 17 августа 2021 № 379,

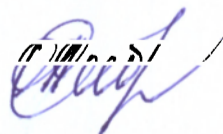
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими, работниками структурных подразделений управления образования, руководителями учреждений образования, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования администрации Петушинского района» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов, согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела документооборота и кадровой работы.

И. о. начальника управления



О.А. Сибилёва

Приложение  
к приказу МУ «Управление образования  
администрации Петушинского района»  
от 07 ноября 2023 № 469

Порядок  
уведомления муниципальными служащими, работниками структурных  
подразделений управления образования, руководителями учреждений  
образования, подведомственных муниципальному учреждению «Управление  
образования администрации Петушинского района» представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,  
соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта  
интересов»

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими, работниками структурных подразделений управления образования, руководителями учреждений образования, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования администрации Петушинского района» (далее - работником) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации Петушинского района», утвержденного Постановлением администрации Петушинского района Владимирской области № 1526 от 23.09.2021 г., Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, работников структурных подразделений управления образования, руководителей учреждений образования, подведомственных МУ «Управление образования администрации Петушинского района» утвержденного приказом муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» от 17 августа 2021 № 379, в целях укрепления служебной дисциплины, предотвращения конфликта интересов и устанавливает процедуру уведомления работниками, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Работник в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя):

2.1. о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до начала выполнения указанной работы;

2.2. об урегулировании конфликта интересов, в срок не менее чем за четырнадцать календарных дней до начала выполнения работы которая может привести к возникновению конфликта интересов;

2.3. о соблюдении требований к служебному поведению, в течении четырнадцати календарных дней со дня возникновения обстоятельств послужившими основанием для рассмотрения вопроса на Комиссии.

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

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов (далее - уведомление) составляется работником по форме согласно приложениям № 1,2,3 к настоящему Порядку.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой работником, возникшей конфликтной ситуации требует отдельного уведомления.

6. Работник направляет уведомление на имя начальника управления образования через отдел документооборота и кадровой работы муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района».

7. Регистрация уведомлений осуществляется в отделе документооборота и кадровой работы в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений работников о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, соблюдению требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного уведомления в установленном порядке выдается работнику или направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с датой и номером регистрации.

9. Отдел документооборота и кадровой работы в течение 3-х рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для резолюции. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) направляется в течении десяти рабочих дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, работников структурных подразделений управления образования, руководителей учреждений образования, подведомственных МУ «Управление образования администрации Петушинского района» (далее - Комиссия).

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, работников структурных подразделений управления образования, руководителей учреждений образования, подведомственных МУ «Управление образования администрации Петушинского района» утвержденным приказом муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района».

10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из трёх решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) установить способы для урегулирования конфликта интересов и возможные способы к недопущению его возникновения.

11. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности работника, которая может привести к конфликту интересов и отказу в согласовании выполнения работником иной оплачиваемой работы, работник не вправе приступать к выполнению иной оплачиваемой работы.

12. Копии протокола заседания Комиссии и уведомления по электронной почте или заказным письмом с уведомлением в семидневный срок со дня заседания направляются Комиссией работнику и в кадровую службу для приобщения к личному делу работника.

13. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к Порядку

Начальнику муниципального учреждения  
«Управление образования  
администрации Петушинского района»

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации Петушинского района», утвержденного Постановлением администрации Петушинского района Владимирской области № 1526 от 23.09.2021 г., Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, работников структурных подразделений управления образования, руководителей учреждений образования, подведомственных МУ «Управление образования администрации Петушинского района» утвержденного приказом муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» от 17 августа 2021 № 379 уведомляю Вас о том, что я

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

намерен(а) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года выполнять иную оплачиваемую  
работу

\_\_\_\_\_  
(указать сведения о деятельности (педагогической, научной, творческой или  
иной деятельности)

\_\_\_\_\_  
(указать конкретную работу или трудовую функцию)

по \_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

,

\_\_\_\_\_

имеющей юридический адрес:

.

\_\_\_\_\_

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы не повлечет за собой  
конфликта интересов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Порядку

Начальнику муниципального учреждения  
«Управление образования  
администрации Петушинского района»

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации Петушинского района», утвержденного Постановлением администрации Петушинского района Владимирской области № 1526 от 23.09.2021 г., Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, работников структурных подразделений управления образования, руководителей учреждений образования, подведомственных МУ «Управление образования администрации Петушинского района» утвержденного приказом муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» от 17 августа 2021 № 379 уведомляю Вас о том, что

В МБОУ/МБДОУ \_\_\_\_\_ на должность \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ будет принят(а) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ который(ая) находится со мной в прямом родстве, и приходится мне (мужем, женой, сыном, дочерью и т.д.).

В должностные обязанности ФИО будет входить: \_\_\_\_\_.

В целях урегулирования возможности возникновения конфликта интересов прошу рассмотреть на Комиссии вопрос о работе \_ФИО\_ в МБОУ/МБДОУ в должности \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Порядку

Начальнику муниципального учреждения  
«Управление образования  
администрации Петушинского района»

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

эл. почта: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о муниципальном учреждении «Управление образования администрации Петушинского района», утвержденного Постановлением администрации Петушинского района Владимирской области № 1526 от 23.09.2021 г., Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, работников структурных подразделений управления образования, руководителей учреждений образования, подведомственных МУ «Управление образования администрации Петушинского района» утвержденного приказом муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района» от 17 августа 2021 № 379 уведомляю Вас о том, что в

---

(наименование учреждения)

---

(место и дата возникновения конфликтной ситуации)

---

(обстоятельства, послужившие основанием для возникновения конфликта)

В целях урегулирования возникшего конфликта прошу рассмотреть на Комиссии вопрос о соблюдении требований к служебному поведению ФИО, работающего(ей) \_\_\_\_\_ (наименование должности и место работы).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



