



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

17.02.2023

№ 42

с. Екатеринославка

Об утверждении Порядка предварительного уведомления
руководителями образовательных организаций работодателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации,
федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
в целях предотвращения конфликта интересов:

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления
руководителями образовательных организаций работодателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Ведущему специалисту по делопроизводству и кадровым вопросам
управления образования администрации Октябрьского района Порядиной Г.В.
довести настоящий приказ до сведения руководителей.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования

Е.Н.Ишимникова

ПОРЯДОК
предварительного уведомления руководителями образовательных
организаций работодателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления руководителями образовательных организаций Октябрьского района, подведомственных управлению образования администрации Октябрьского района (далее – Руководители), работодателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации и рассмотрения соответствующих уведомлений.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется Руководителем до начала выполнения такой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется Руководителем один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется Руководителем в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности.

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

3.1. Основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях Руководителя при ее выполнении.

3.2. Наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.3. Дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

3. Руководитель представляет уведомление работодателю по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Руководитель представляет уведомление в кадровую службу (либо уполномоченному должностному лицу) управления образования для ознакомления работодателя.

Работодатель, получив уведомление Руководителя и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

5. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой (либо уполномоченным должностным лицом) управления образования после ознакомления работодателя в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал регистрации), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается заявителю на руки под роспись в журнале.

6. Оригинал уведомления, представленного Руководителем в соответствии с настоящим Порядком приобщается к личному делу Руководителя.

7. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством.