



Администрация Добрянского городского округа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

г. Добрянка

25.12.2024

№ 350

**Об утверждении Порядка
уведомления
руководителями
учреждений,
подведомственных
управлению образования
администрации
Добрянского городского
округа, представителя
нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы
или получения разрешения
работать по
совместительству у иного
работодателя (внешнее
совместительство в
соответствии со статьей
60.1 Кодекса)**

В соответствии со статьей Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения единства правовых подходов в регулировании правоотношений в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями учреждений, подведомственных управлению образования администрации Добрянского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы или получения разрешения работать по совместительству у иного



работодателя (внешнее совместительство в соответствии со статьей 60.1 Кодекса) согласно приложению к настоящему приказу.

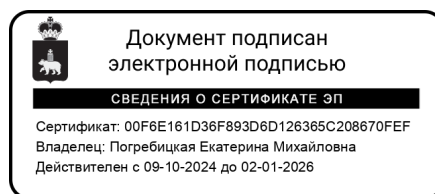
2. Управлению образованию администрации Добрянского городского округа разместить настоящий приказ на официальном сайте Добрянского городского округа в сети Интернет <http://добрянка.рус/> в разделе «Официальные документы».

3. консультанту управления образования администрации Добрянского городского округа ознакомить руководителей подведомственных образовательных учреждений с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. начальника управления
образования администрации
Добрянского городского округа

Е.М. Погребницкая



Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом _____ управления
образования администрации
Добрянского городского округа
от 25.12.2024 № 350

ПОРЯДОК

уведомления руководителями учреждений, подведомственных управлению образования администрации Добрянского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы или получения разрешения работать по совместительству у иного работодателя (внешнее совместительство в соответствии со статьей 60.1 Кодекса)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителями учреждений, подведомственных управлению образования администрации Добрянского городского округа, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы или получения разрешения работать по совместительству у иного работодателя (внешнее совместительство в соответствии со статьей 60.1 Кодекса) (далее по тексту – Порядок) устанавливает процедуру предварительного уведомления руководителями учреждений, подведомственных управлению образования администрации Добрянского городского округа, (далее – руководители учреждений), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и процедуру получения разрешения на работу по совместительству у иного работодателя, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений (заявлений).

1.2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции).

II. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы

2.1. Руководитель имеющий намерение выполнять иную оплачиваемую работу учреждения обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, уведомить представителя нанимателя о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Руководитель учреждения, поступивший на должность руководитель

учреждения, подведомственного управлению образования администрации Добрянского городского округа и осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность руководителя, представляют Уведомление в день назначения на должность.

2.3. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой руководителем учреждения, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у руководителя учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

2.4. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, руководитель учреждения направляет (передает) Уведомление для регистрации консультанту управления образования администрации Добрянского городского округа ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист).

2.5. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати управления образования администрации Добрянского городского округа.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

2.6. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается руководителю учреждения на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.7. Специалист вправе проводить беседу с руководителем учреждения, подавшим Уведомление, получать от руководителя учреждения пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы. В случае если будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Специалист в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего

пункта, знакомит с мотивированным заключением руководителя учреждения, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется начальнику управления образования для принятия соответствующего решения.

Начальник управления образования на уведомление делает отметку о принятом решении.

2.8. Уведомление руководителя учреждения с отметкой начальника управления образования приобщается к личному делу руководителя учреждения.

III. Получение разрешения работать по совместительству у иного работодателя (внешнее совместительство в соответствии со статьей 60.1 Кодекса)

3.1. Руководитель имеющий намерение заключить трудовой договор по совместительству с иным работодателем обязан направить в адрес работодателя по основному месту работы заявление о получении согласия на работу по совместительству у иного работодателя, по форме согласно приложению 3 (далее по тексту Заявление) к настоящему Порядку.

3.2. Заявление направляется, не позднее десяти рабочих дней до фактического заключению трудового договора с иным работодателем.

3.3. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой руководителем учреждения в порядке совмещения, требует представления отдельного Заявления.

К Заявлению прилагаются все имеющиеся у руководителя учреждения материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Заявлении.

3.4. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, руководитель учреждения направляет (передает) Заявление для регистрации консультанту управления образования администрации Добрянского городского округа ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист).

3.5. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации разрешения работать по совместительству у другого работодателя (внешнее совместительство в соответствии со статьей 60.1 Кодекса) (далее - журнал регистрации Заявлений), оформленном по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации Заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати управления образования администрации Добрянского городского округа.

Журнал регистрации Заявлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Заявления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту

от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

2.6. Копия зарегистрированного Заявления с отметкой о дате и номере регистрации Заявления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Заявления, выдается руководителю учреждения на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.7. Специалист вправе проводить беседу с руководителем учреждения, подавшим Заявление, получать от руководителя учреждения пояснения по сведениям, изложенным в Заявлении, запрашивать у него дополнительные материалы. В случае если будет установлено, что работа по совместительству у иного работодателя может повлечь за собой конфликт интересов, в течение 5 рабочих дней со дня поступления Заявления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что работа у иного работодателя может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Специалист в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением руководителя учреждения, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется начальнику управления образования для принятия соответствующего решения.

Начальник управления образования на уведомление делает отметку о принятом решении, и отдает его в работу специалисту для подготовки ответа о разрешении по внешнему совместительству у иного работодателя по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

10. Заявление руководителя учреждения с отметкой начальника управления образования и ответ о разрешении приобщается к личному делу руководителя учреждения.

Приложение 1
к Порядку уведомления
руководителями учреждений,
подведомственных управлению
образования администрации
Добрянского городского округа,
представителя нанимателя о
выполнении иной оплачиваемой
работы или получения разрешения
работать по совместительству у
другого работодателя (внешнее
совместительство в соответствии со
статьей 60.1 Кодекса)
ФОРМА

Начальнику управления образования
администрации Добрянского городского
округа

(ФИО)

От _____
(должность, ФИО руководителя
учреждения, представляющего
уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сообщая о
намерении с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
заниматься _____

(оплачиваемой педагогической,

научной, творческой или иной деятельностью)
деятельностью, _____ выполняемой
по _____,
(трудовому договору, гражданско-правовому
договору, авторскому договору и т.п.)

В _____

—

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Подтверждаю, что работа _____

(конкретная работа или трудовая функция, например, "по обучению студентов" и т.д.)

не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Добрянского городского округа.

_____ 20__ г.

(подпись лица,
представившего
уведомление)

(расшифровка
подписи)

Приложение <1>:

1. _____ на ___ л.;
2. _____ на ___ л.;
3. _____ на ___ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, начальника управления образования)

Уведомление зарегистрировано "___" _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста,
зарегистрировавшего уведомление)

<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 1
к Порядку уведомления
руководителями учреждений,
подведомственных управлению
образования администрации
Добрянского городского округа,
представителя нанимателя о
выполнении иной оплачиваемой
работы или получения разрешения
работать по совместительству у
другого работодателя (внешнее
совместительство в соответствии со
статьей 60.1 Кодекса)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
	2	3	4	5	6



Приложение 3
к Порядку уведомления
руководителями учреждений,
подведомственных управлению
образования администрации
Добрянского городского округа,
представителя нанимателя о
выполнении иной оплачиваемой
работы или получения разрешения
работать по совместительству у
другого работодателя (внешнее
совместительство в соответствии со
статьей 60.1 Кодекса)

ФОРМА

начальнику управления образования
администрации Добрянского
городского округа

от _____

(ФИО)

(должность, наименование
организации)

Заявление

Прошу разрешить мне работу по внешнему совместительству в
должности _____

(наименование должности)

на _____ ставки в _____

(наименование организации)

с "___" _____ 20__ г.

"___" _____ 20__ г.

Дата

Подпись

Приложение 4
к Порядку уведомления
руководителями учреждений,
подведомственных управлению
образования администрации
Добрянского городского округа,
представителя нанимателя о
выполнении иной оплачиваемой
работы или получения разрешения
работать по совместительству у
другого работодателя (внешнее
совместительство в соответствии со
статьей 60.1 Кодекса)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
разрешения работать по совместительству у другого работодателя
(внешнее совместительство в соответствии со статьей 60.1 Кодекса)

П/ П	Дата регистрац ии заявления	ФИО, должность лица, представив- шего заявления	Информация об условиях работы по совместител ьству (наименован ие организации , вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистриро ванного заявления	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии заявления/дата направления заявления по почте
	2	3	4	5	6

Приложение 5
к Порядку уведомления
руководителями учреждений,
подведомственных управлению
образования администрации
Добрянского городского округа,
представителя нанимателя о
выполнении иной оплачиваемой
работы или получения разрешения
работать по совместительству у
другого работодателя (внешнее
совместительство в соответствии со
статьей 60.1 Кодекса)

ФОРМА

начальнику управления образования
администрации Добрянского
городского округа

от _____

(ФИО)

(должность, наименование
организации)

РАЗРЕШЕНИЕ

**по основному месту работы руководителя
на работу по совместительству в другой организации**

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

В соответствии со ст. ст. 60.1, 276 Трудового кодекса Российской Федерации
разрешить _____ (наименование должности
руководителя организации, Ф.И.О.) работу по внешнему совместительству в
должности _____ (наименование должности) в
_____ (наименование организации) с « ___ » 20__ г.

(наименование
уполномоченного лица)

должности (подпись, Ф.И.О.)

/

Список рассылки к нормативным правовым актам и распорядительным документам

Разослано:

по МСЭД: Згогурина М.А. (Добрянский городской округ Пермского края)

Исполнитель: Згогурина М.А. 8 34 (265) 2 41 48

