



Генерална дирекција Скопје

Сектор за човечки ресурси

Број: 13-4910/1

Датум: 19.07.2013

Идентификациски број (шифра): УЈП-ЧР-П.1-03/1

Верзија број: 1

Ефективен датум: 19.07.2013

Број на страници: 16

Правен основ: Врз основа на член 11 од Законот за Управата за јавни приходи („Службен весник на РМ“, бр.62/05...39/12), директорот на Управата за јавни приходи донесе

ПРОЦЕДУРА

за работи и дејности кои се во судир со службените должности и за надворешно работно ангажирање на вработените во Управа за јавни приходи

Изработил: Даниела Бошковска (Помлад асистент)

Проверил: Татјана Банишка Митровска (Раководител на сектор)

Одобрил: Весна Новаковиќ (Претставник на раководството за квалитет)

Директор: Горан Трајковски

СОДРЖИНА

| | |
|--|----|
| 1. ПРЕДМЕТ..... | 3 |
| 2. ЦЕЛ..... | 3 |
| 3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ..... | 3 |
| 4. ДЕФИНИЦИИ..... | 3 |
| 4.1. Работи кои се во судир со службените должности..... | 3 |
| 4.2. Надворешно работно ангажирање..... | 4 |
| 5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА..... | 4 |
| 6. ПОСТАПКА..... | 5 |
| 6.1. Образец за утврдување/попис на работните процеси..... | 5 |
| 6.2. Образец: Мапа на работен процес..... | 7 |
| 6.3. Образец IV: Тек на работа – процедура..... | 10 |
| 6.4. Образец V: Анализа на ризици и контролни мерки..... | 11 |
| 6.5. Образец VI: Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага..... | 12 |
| 6.6. Образец: Работна инструкција..... | 15 |
| 7. ПРИЛОЗИ..... | 16 |
| 8. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ..... | 16 |
| 8.1. Информирање на вработените..... | 16 |

1. ПРЕДМЕТ

Предмет на оваа процедура е да се одредат работите кои се во судир со службените должности на вработените во Управата за јавни приходи (во натамошниот текст: вработени), работите и дејностите кои можат да се вршат со претходно одобрение од директорот, како и да се уреди постапката за одобрување на надворешно работно ангажирање, за изземање од понатамошно постапување на вработен поради судир на интереси и одговорноста за непочитување на оваа процедура.

2. ЦЕЛ

Процедурата има за цел да ги опише работи и дејности кои се во судир со службените должности на вработените, сите активности кои мора да се преземат за законито и правилно спроведување на постапката за одобрување на надворешно работно ангажирање и одговорноста на вработениот за непочитување на оваа процедура.

3. ВРСКА СО ДРУГИ ДОКУМЕНТИ

Оваа процедура е поврзана со сите други документи во Управата за јавни приходи, согласно системот за управување.

4. ДЕФИНИЦИИ

Сите дефиниции се дадени во стандардот ИСО 9001:2008 и се усвоени во меѓународната размена.

4.1. Работи кои се во судир со службените должности

- Вработениот не смее да врши никаква друга функција, должност, дејност или активности поврзани со остварување на профит кои се во судир со неговата службена должност, како и дејствија кои се во судир со правните и етичките норми, без разлика дали се вршат за време или надвор од редовното работно време и одобрените отсуства.
- Работите кои се во судир со службените должности на вработените во Управата за јавни приходи се:
 - Вршење дејност како сопственик, содружник или партнер во трговски друштва.
 - Самостојно вршење дејност.
 - Работно ангажирање по било кој основ (договор за дело, договор за вршење привремени и повремени работи и др.) во претпријатие и друга организација.
 - Учество во консултантски куќи со пишувани трудови или излагања на семинари организирани од нивна страна, како и соработка со истите преку доставување на мислења изготвени од Управата за јавни приходи и на прописи од областа на даночното право што се во подготовка (од Министерството за финансии и од Управата за јавни приходи).
 - Објавување на пишувани трудови од областа на даночното право или коментари.
 - Членство во управни одбори или надзорни органи на трговски друштва.
 - Директно или индиректно учество на јавна продажба на предмети заплени од страна на Управата за јавни приходи, односно на јавна продажба на средства за работи кои ги користи Управата за јавни приходи, на вработените кои се овластени да решаваат или да извршуваат одредени дејствија во постапката на јавна продажба.
 - Работи на проценка, вештачење и ревизија.
 - Давање на непосредна стручна и правна помош и услуги кои се однесуваат на државни или локални даночни прашања и спроведување на даночните закони / советник.

- Вршење на дејствија поврзани со застапување на даночен обврзник, а кои вклучуваат даночни прашања, со исклучок на писмено овластување на Директорот на Управата за јавни приходи.
- Вклучување во пресметување или користење, анализа и толкување на финансиски извештаи кога таквите активности подразбираат даночни прашања.
- Водење на книговодство, евиденција на трансакции извештаи и друга евиденција кои се во врска со деловното работење на даночниот обврзник, а кои претставуваат активност директно поврзана со утврдувањето на данокот, како и изготвување на даночни пријави (биланси, извештаи и сл.) за компензација, подарок или услуга. Вработениот не смее да ги врши овие работи лично, ниту преку членовите на неговото потесно семејство, ниту преку било кое друго лице.
- Вработен кој е овластен да решава или да врши дејствија во постапка на утврдување, контрола и наплата на јавни приходи или лице со посебни овластувања не смее да решава, односно да врши дејствија во постапката ако е припадник на исто семејство на даночниот обврзник (во смисла на Законот за даночна постапка) и треба да побара да биде изземен од учество во даночната постапка.
- Вработен во УЈП кој активно бара вработување кај друг работодавач, преговара за вработување или доколку веќе има аранжман кој се однесува на идно вработување, ќе мора да се из земе себеси од учество во било кои активности кои имаат директен и предвидлив ефект на финансиските интереси на таа фирма.

4.2. Надворешно работно ангажирање

- На вработениот ќе му биде дозволено ангажирање во надворешни работни или деловни активности, доколку надворешната активност не е забранета и не во конфликт со службените должности, честа, објективноста и достоинството на даночната служба.
- Вработен со научно звање може работно да се ангажира во научно - образовни установи, доколку со тоа не се доведува во прашање извршувањето на неговите редовни обврски.
- Вработениот може да врши активности поврзани со настава, говорење или пишување, доколку:
 - активността е поврзана и е во рамките на службените должности или програмата, политиката и работењето на Управата за јавни приходи;
 - поканата за настава, говорење или пишување е поврзана со службената функција на вработениот, а не со експертизата во дадената област.

5. ОДГОВОРНОСТИ И ОВЛАСТУВАЊА

За спроведување на оваа процедура одговорни се сите вработени кои учествуваат во процесот на следење на редовност и присуство на работно место, додека овластен за спроведување на оваа процедура е Раководителот на сектор за човечки ресурси.

6. ПОСТАПКА

6.1. Образец за утврдување/попис на работните процеси

| | |
|--|--|
| Организациона единица: | Сектор за човечки ресурси |
| Раководител на организационата единица: | Раководител на сектор за човечки ресурси |

| РАБОТЕН ПРОЦЕС | АКТИВНОСТИ ВО ПРОЦЕСОТ |
|---|---|
| Одобрување на надворешно работно ангажирање на вработен | <ol style="list-style-type: none"> Вработениот пред да се ангажира на било какво надворешно работно место или активност, без разлика дали работите ќе ги врши со или без финансиски надоместок, поднесува Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 преку Секторот за човечки ресурси (СЧР) до Директорот на УЈП, во два примерока, од кои еден за во персонално досие на вработениот. Доколку Барањето УЈП-ЧР-3.1-34 е одобрено од страна на Директорот на УЈП, одговорното лице во Секторот за човечки ресурси изготвува Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35 во четири примероци (за вработениот, за персонално досие, за непосреден раководител и за архива), кое го проверува Раководителот на секторот за човечки ресурси, а го потпишува Директорот на УЈП. Добивањето на Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35 од страна на Директорот на УЈП е условено од следните факти кои се земаат во предвид при одобрување на Барањето УЈП-ЧР-3.1-34: <ul style="list-style-type: none"> - работното место на вработениот, - степенот на ангажирање или географската локација, - природата на надворешните активности и - предвидливите ризици за конфликт со службените должности. Добивањето на финансиска надокнада за надворешното / работното ангажирање на вработениот не е релевантен факт при одлучувањето по Барање УЈП-ЧР-3.1-34. Барањето УЈП-ЧР-3.1-34 ќе биде одбиено доколку активностите се во конфликт со службените должности на вработениот, односно: <ul style="list-style-type: none"> - се забранети со закон и се во конфликт со службените должности, честа, објективноста и достоинството на даночната служба; - привремено се ограничуваат поради важноста и способноста за вршењето на службени должности од страна на вработениот; - доколку во рок од 8 (осум) работни дена од денот на приемот на Барањето УЈП-ЧР-3.1-34, вработениот не добие никаков одговор, истото се смета за одбиено. Вработениот може да достави приговор поради недобивање на дозвола за надворешно / работно ангажирање, до Директорот на УЈП преку Секторот за човечки ресурси, во рок од 8 (осум) работни денови по истекот на рокот за давање на Одобрение УЈП-ЧР-3.1-35. Вработениот има обврска веднаш да ја пријави секоја промена на |

| | |
|---|--|
| | <p>околностите кои ја доведуваат во прашање дозволеноста на работите и / или дејностите кои се предмет на одобрување, од денот на настанувањето, со поднесување на ново Барање УЈП-ЧР-3.1-34.</p> <p>7. Поднесеното, но и еднаш одобреното Барање УЈП-ЧР-3.1-34 може да биде одбиено / укинато од страна на Директорот на УЈП поради:</p> <ul style="list-style-type: none">- непридржување до етичките стандарди;- надворешната активност би ја попречувала или ја попречува способноста на вработениот за извршување на службените должности;- судир со мисијата на УЈП;- промена на околности. <p>8. Во случај на престанок на надворешното / работното ангажирање, вработениот треба преку е-пошта да го извести непосредниот раководител и Секторот за човечки ресурси.</p> |
| Изземање од понатамошно постапување на вработен поради судир на интереси | <p>9. Доколку вработениот е запознаен со фактот за постоење на конфликт на интереси, како и во сите случаи кога се доведува во прашање објективноста и непристрасноста во постапувањето, одлучувањето и извршувањето на работните / службените задачи, треба да одбие и да се откаже од учеството во конкретната работа (одлучување, контрола, надзор, судски и други процеси и сл.), односно до лицето кое го назначило да ја врши задачата да му укаже за постоење на судир (конфликт) на интереси и да поднесе Барање за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36, кое се доставува во 2 (два) примерока до непосредниот раководител.</p> <p>10. За Барањето за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36 одлучува и го одобрува непосредниот раководител. Еден примерок од одобреното Барање УЈП-ЧР-3.1-36 се доставува до Секторот за човечки ресурси и се чува во персоналното досие на вработениот.</p> |
| | <p>НАПОМЕНА: За непочитување на обврските од оваа процедура, вработениот дисциплински одговара.</p> |

6.2. Образец: Мапа на работен процес

| | |
|--|--|
| Име на субјектот: Управа за јавни приходи Документ: МАПА НА ПРОЦЕС | Шифра на процесот: УЈП-ЧР-П.1-03/1 |
| Подготвено од: Сектор за човечки ресурси | Верзија на документот: Бр. 1 Дата: 19.07.2013 |
| Име на процесот Главен процес: Одобрување на надворешно работно ангажирање на вработен | Одобрил раководител на субјект: _____ М.П. _____ (потпис) |

| | | |
|-------------|---|---|
| I. | Сопственик на процесот (Одговорно лице за спроведување на процесот) | Раководител на сектор за човечки ресурси |
| II. | Цел на процес | Правилна реализација на постапката за утврдување на одговорноста поради вршење на работи и дејности кои се во судир со службените должности на вработен во Управата за јавни приходи, како и правилна реализација на сите постапки кои произлегуваат од процесот на одобрување на надворешно работно ангажирање и на изземање од понатамошно постапување на вработен поради судир на интереси, согласно законските акти. |
| III. | Мандат/Овластување | <ul style="list-style-type: none"> - Закон за Управа за јавни приходи - Закон за даночна постапка - Закон за спречување судир на интереси - Закон за работни односи - Колективен договор на УЈП - Кодекс на етика на даночните службеници - Правилник за систематизација на работните места во Министерството за финансии - Управа за јавни приходи, - Правилник за организација и работа на Министерството за финансии – Управа за јавни приходи |
| IV. | Тек на работа | <p>Хронолошки опис на активностите (дијаграм на текови) Пополнет образец бр.IV и VI</p> <p>Инволвирани вработени</p> <ul style="list-style-type: none"> - Овластено лице во сектор за човечки ресурси¹ - Раководител на сектор за човечки ресурси - Вработен во Управа за јавни приходи - Непосреден раководител - Директор на УЈП |

¹ Вработен во УЈП кој согласно со Правилник за систематизација на работните места во Министерството за финансии - Управа за јавни приходи му се доверени сите активности во врска со постапката за следење на редовност и присуство на работно место.

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Минимална поделба на должности</p> <ol style="list-style-type: none">1. Овластено лице во секторот за човечки ресурси<ul style="list-style-type: none">- изготвува Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35 во четири примероци.2. Раководител на сектор за човечки ресурси<ul style="list-style-type: none">- поднесеното Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 го доставува до Директорот на одобрување / одбивање;- го проверува Одобрението за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35.3. Вработен во Управа за јавни приходи<ul style="list-style-type: none">- поднесува Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 преку СЧР до Директорот на УЈП;- поднесува приговор преку СЧР до Директорот на УЈП, поради недобивање на дозвола за надворешно / работно ангажирање;- има обврска веднаш да ја пријави секоја промена на околностите која ја доведува во прашање дозволеноста на работите и / или дејностите кои се предмет на одобрување, од денот на настанувањето, со поднесување на ново Барање УЈП-ЧР-3.1-34;- во случај на престанок на надворешното / работното ангажирање, преку е-пошта го известува непосредниот раководител и СЧР;- поднесува Барање за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36 до непосреден раководител.4. Непосреден раководител<ul style="list-style-type: none">- го одобрува и одлучува по Барањето за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36;- доставува еден примерок од одобреното Барање УЈП-ЧР-3.1-36 до СЧР.5. Директор на УЈП<ul style="list-style-type: none">- го одобрува / одбива Барањето за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34;- го потпишува Одобрението за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35;- го одбива или укинува еднаш одобреното Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34. <p>Документи за известување</p> <ul style="list-style-type: none">- Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34;- Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35;- Барање за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36. <p>Временски период</p> <ul style="list-style-type: none">- Одобрението за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР- |
|--|--|---|

| | | |
|-----------|---|--|
| | | <p>3.1-35 се издава во рок од осум работни дена од денот на поднесување на Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34.</p> |
| | | <p>Правила и регулативи</p> <ul style="list-style-type: none">- Закон за Управа за јавни приходи- Закон за даночна постапка- Закон за спречување судир на интереси- Закон за работни односи- Колективен договор на УЈП- Кодекс на етика на даночните службеници- Правилник за систематизација на работните места во Министерството за финансии - Управа за јавни приходи- Правилник за организација и работа на Министерството за финансии – Управа за јавни приходи |
| V. | Анализа на ризик и контролни мерки | Пополнет образец бр.V |

6.3. Образец IV: Тек на работа – процедура

| Бр. | Тек на работа (процедура) | Резултат / официјален документ | Критичен временски период | Вработени | | | | | Профил на ризик |
|-----|--|---|---------------------------|--|---|-----------------|------------------------|-----------------|-----------------|
| | | | | Одговорен вработен во секторот за човечки ресурси | Раководител на сектор за човечки ресурси | Вработен во УЈП | Непосреден раководител | Директор на УЈП | |
| 1. | Поднесување на Барање УЈП-ЧР-3.1-34 преку СЧР до Директорот на УЈП | Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 | | | И | И | | О | Н |
| 2. | Доколку Барањето УЈП-ЧР-3.1-34 е одобрено од страна на Директорот на УЈП, се изготвува Одобрение УЈП-ЧР-3.1-35 во четири примероци | Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35 | | И | П | | | О | Н |
| 3. | Добивањето на Одобрение УЈП-ЧР-3.1-35 е условено од следните факти кои се земаат во предвид при одобрување на Барањето УЈП-ЧР-3.1-34 | Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35 | | | | | | И, О | Н |
| 4. | Одбивање на Барањето за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 | Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 | | | | | | И, О | Н |
| 5. | Приговор до Директорот на УЈП преку СЧР, поради недобивање на дозвола за надворешно / работно ангажирање | Приговор | T=8 ² | | | И | | | Н |
| 6. | Пријавување на секоја промена на околностите кои ја | Барање за надворешно / работно | | | И | И | | О | Н |

² работни денови по истекот на рокот за давање на Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35

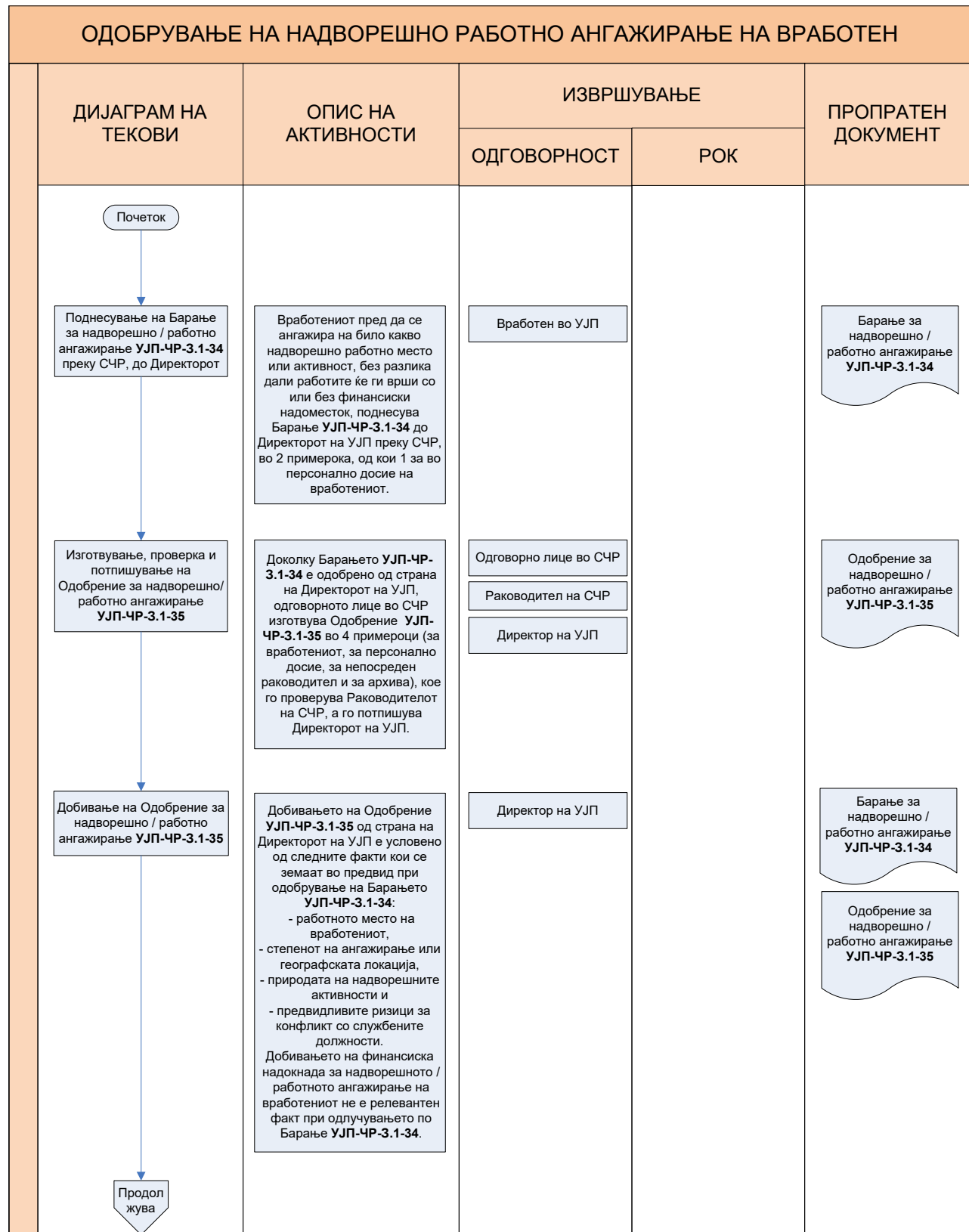
| | | | | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---------------------------------------|--|------|------|---|
| | доведуваат во прашање дозволеноста на работите и / или дејностите кои се предмет на одобрување, од денот на настанувањето, со поднесување на ново Барање УЈП-ЧР-3.1-34 | ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 | | | | | | | |
| 7. | Можност за одбивање / укинување на поднесено, но и еднаш одобрено Барање УЈП-ЧР-3.1-34 | Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 | | | | | | И, О | С |
| 8. | Во случај на престанок на надворешното / работното ангажирање, вработениот преку е-пошта го известува непосредниот раководител и СЧР | е-пошта | | | | | И | | Н |
| 9. | Поднесување на Барање УЈП-ЧР-3.1-36 | Барање за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36 | | | | | И | | Н |
| 10. | Одобрување на Барањето УЈП-ЧР-3.1-36 и одлучување за понатамошно постапување | | | Ч | | | И, О | | С |
| | | | T = 1 ден M = 1 месец Г = 1 година | O = одобрување И = извршување Ч = чување P = регистрирање П = проверка Д = донесување | V = високо С = средно Н = ниско | | | | |

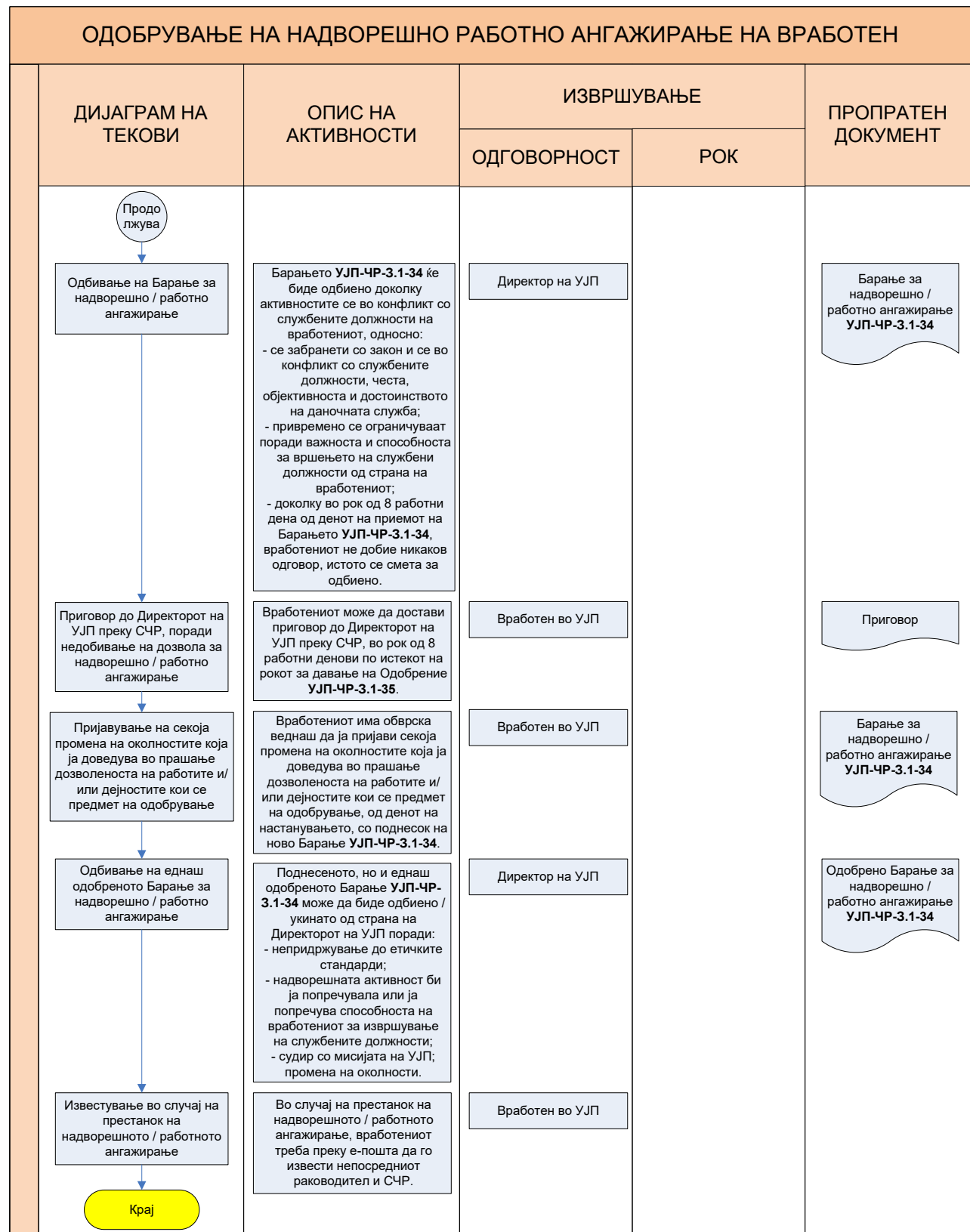
6.4. Образец V: Анализа на ризици и контролни мерки

| Акт. бр. | Активност | Суштина на ризик | Пример за ризик | Контролна мерка (и) | Вработен | Фреквенција |
|----------|-----------|------------------|-----------------|---------------------|----------|-------------|
|----------|-----------|------------------|-----------------|---------------------|----------|-------------|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
| 1 = Законитост 2 = Навременост 3 = Комплетност 4 = Точност 5 = Економичност | | | | | | |

6.5. Образец VI: Дијаграм на текови и активности – ревизорска трага





| ИЗЗЕМАЊЕ ОД ПОНАТАМОШНО ПОСТАПУВАЊЕ НА ВРАБОТЕН ПОРАДИ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ | | | | |
|---|--|--|-----|---|
| ДИЈАГРАМ НА ТЕКОВИ | ОПИС НА АКТИВНОСТИ | ИЗВРШУВАЊЕ | | ПРОПРАТЕН ДОКУМЕНТ |
| | | ОДГОВОРНОСТ | РОК | |
| <p>Почеток</p> <p>↓</p> <p>Поднесување на Барање за изземање од понатамошно постапување</p> <p>↓</p> <p>Поднесување на Барање за изземање од понатамошно постапување</p> <p>↓</p> <p>Крај</p> | <p>Доколку вработениот е запознаен со фактот за постоење на конфликт на интереси, како и во сите случаи кога се доведува во прашање објективноста и непристрасноста во постапувањето, одлучувањето и извршувањето на работните / службените задачи, треба да одбие и да се откаже од учеството во конкретната работа (одлучување, контрола, надзор, судски и други процеси и сл.), односно до лицето кое го назначило да ја врши задачата да му укаже за постоење на судир (конфликт) на интереси и да поднесе Барање УЈП-ЧР-3.1-36, кое се доставува во 2 примерока до непосредниот раководител.</p> <p>За Барањето УЈП-ЧР-3.1-36 одлучува и го одобрува непосредниот раководител. Еден примерок од одобреното Барање се доставува до СЧР И се чува во персоналното досие на вработениот.</p> | <p>Вработен во УЈП</p> <p>Непосреден раководител</p> | | <p>Барање за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36</p> <p>Барање за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36</p> |

6.6. Образец: Работна инструкција

| Бр. | Тек на работа | Работна инструкција |
|-----|--|--|
| 1. | Поднесување на Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 преку СЧР до Директорот на УЈП | Вработениот пред да се ангажира на било какво надворешно работно место или активност, без разлика дали работите ќе ги врши со или без финансиски надоместок, поднесува Барање УЈП-ЧР-3.1-34 преку (СЧР) до Директорот на УЈП, во два примерока, од кои еден за во персонално досие на вработениот. |
| 2. | Изготвување на Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35 во четири примероци | Доколку Барањето УЈП-ЧР-3.1-34 е одобрено од страна на Директорот на УЈП, одговорното лице во СЧР изготвува Одобрение УЈП-ЧР-3.1-35 во четири примероци (за вработениот, за персонално досие, за непосреден раководител и за архива), кое го проверува Раководителот на СЧР, а го потпишува Директорот на УЈП. |
| 3. | Факти кои се земаат во предвид при одобрување на Барањето УЈП-ЧР-3.1-34 | Добивањето на Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35 од страна на Директорот на УЈП е условено од следните факти кои се земаат во предвид при одобрување на Барањето УЈП-ЧР-3.1-34: <ul style="list-style-type: none"> - работното место на вработениот, - степенот на ангажирање или географската локација, - природата на надворешните активности и - предвидливите ризици за конфликт со службените должности. Добивањето на финансиска надокнада за надворешното / работното ангажирање на вработениот не е релевантен факт при одлучувањето по Барање УЈП-ЧР-3.1-34. |
| 4. | Одбивање на Барањето за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34 | Барањето УЈП-ЧР-3.1-34 ќе биде одбиено доколку активностите се во конфликт со службените должности на вработениот, односно: <ul style="list-style-type: none"> - се забранети со закон и се во конфликт со службените должности, честа, објективноста и достоинството на даночната служба; - привремено се ограничуваат поради важноста и способноста за вршењето на службени должности од страна на вработениот; - доколку во рок од 8 (осум) работни дена од денот на приемот на Барањето УЈП-ЧР-3.1-34, вработениот не добие никаков одговор, истото се смета за одбиено. |
| 5. | Приговор до Директорот на УЈП, поради недобивање на дозвола за надворешно / работно ангажирање | Вработениот може да достави приговор до Директорот на УЈП преку СЧР, во рок од 8 (осум) работни денови по истекот на рокот за давање на Одобрение УЈП-ЧР-3.1-35. |
| 6. | Пријавување на секоја промена на околностите кои ја доведуваат во прашање дозволеноста на работите и / или дејностите кои се предмет на одобрување | Вработениот има обврска веднаш да ја пријави секоја промена на околностите кои ја доведуваат во прашање дозволеноста на работите и / или дејностите кои се предмет на одобрување, од денот на настанувањето, со поднесување на ново Барање УЈП-ЧР-3.1-34. |

| | | |
|-----|--|--|
| 7. | Можност за одбивање / укинување на поднесено, но и еднаш одобрено Барање УЈП-ЧР-3.1-34 | Поднесеното, но и еднаш одобреното Барање УЈП-ЧР-3.1-34 може да биде одбиено / укинато од страна на Директорот на УЈП поради: - непридржување до етичките стандарди; - надворешната активност би ја попречувала или ја попречува способноста на вработениот за извршување на службените должности; - судир со мисијата на УЈП; - промена на околности. |
| 8. | Известување поради престанок на надворешното / работното ангажирање | Во случај на престанок на надворешното / работното ангажирање, вработениот треба преку е-пошта да го извести непосредниот раководител и СЧР. |
| 9. | Поднесување на Барање за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36 | Доколку вработениот е запознаен со фактот за постоење на конфликт на интереси, како и во сите случаи кога се доведува во прашање објективноста и непристрасноста во постапувањето, одлучувањето и извршувањето на работните / службените задачи, треба да одбие и да се откаже од учеството во конкретната работа (одлучување, контрола, надзор, судски и други процеси и сл.), односно до лицето кое го назначило да ја врши задачата да му укаже за постоење на судир (конфликт) на интереси и да поднесе Барање УЈП-ЧР-3.1-36, кое се доставува во 2 примерока до непосредниот раководител. |
| 10. | Одобрување на Барање УЈП-ЧР-3.1-36 | За Барањето УЈП-ЧР-3.1-36 одлучува и го одобрува непосредниот раководител. Еден примерок од одобреното Барање УЈП-ЧР-3.1-36 се доставува до СЧР и се чува во персоналното досие на вработениот. |

7. ПРИЛОЗИ

Сите записи кои се спомнати и се составен дел на оваа процедура имаат своја верзија. Актуелната и последна верзија на записите може да се преземе од Интранет <http://Intranet/>

- Барање за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-34;
- Одобрение за надворешно / работно ангажирање УЈП-ЧР-3.1-35;
- Барање за изземање од понатамошно постапување УЈП-ЧР-3.1-36.

8. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Овој документ стапува во сила со денот на неговото донесување.

Со донесувањето на овој документ престанува да важи Оперативна инструкција за работи и дејности кои се во судир со службените должности и постапка за надворешно работно ангажирање на вработените во УЈП бр.04-4921/1 од 18.07.2012 година.

8.1. Информирање на вработените

Објава: Интранет на УЈП <http://Intranet>

Карактер на документот: За интерна употреба (доверливо)

Пристап до документот: Сите вработени

Целна група: Сите вработени

Обука: Раководител на сектор / консултантска куќа / инволвирани вработени во изработката на документот. Обуката се врши во рок до 30 дена од денот на одобрување на документот од страна на директорот.