



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 июня 2020 г. № 9

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Порядка уведомления государственными
гражданскими служащими министерства цифрового и технологического
развития Сахалинской области представителя нанимателя об иной
оплачиваемой работе**

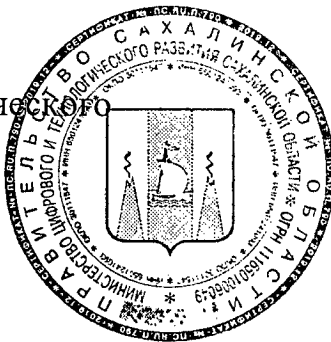
В целях обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области требований, установленных частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области от 21.12.2011 № 17 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими агентства по информационным технологиям и связи Сахалинской области представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе и форме уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации», официальном сайте министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области.

Министр цифрового и технологического
развития Сахалинской области



А.С.Снегирев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства цифрового и технологического
развития Сахалинской области
от _____ 30 июня 2020 г. № _____ 9

ПОРЯДОК

уведомления об иной оплачиваемой работе государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области представителя нанимателя

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления об иной оплачиваемой работе государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее – гражданский служащий) представителя нанимателя, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений в министерстве цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее – министерство).

2. К иной оплачиваемой работе относится работа как в связи с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и в связи с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг, договор подряда, агентский договор и т.п.). К иной оплачиваемой работе не может быть отнесена работа по другой должности государственной службы министерства.

3. При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условий неполного рабочего времени и особенностями, предусмотренными главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Для гражданского служащего работа по совместительству возможна на научно-педагогических должностях.

4. На основании пункт 17 части 1 статьи 17 Федерального закон № 79-ФЗ в связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если

иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5. Гражданский служащий обязан уведомлять министра цифрового и технологического развития Сахалинской области или лицо, его замещающее, (далее - представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

6. Вновь назначенный гражданский служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

7. Гражданский служащий, ранее подавший уведомление, подает новое уведомление, в случае изменения характера и условий иной оплачиваемой работы.

8. При этом гражданские служащие:

а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность государственной гражданской службы;

а) имеют право выполнять иную оплачиваемую работу, которая не приводит к конфликту интересов, то есть не создаёт ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

б) уведомляют о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

в) при выполнении иной оплачиваемой работы соблюдают требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

9. Гражданский служащий направляет подписанное собственноручно уведомление об иной оплачиваемой работе (далее – уведомление) представителю нанимателя в письменном виде по установленной форме № 1, прилагаемой к настоящему Порядку.

10. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность государственной гражданской службы;

б) о деятельности, которую намерен осуществлять гражданский служащий (основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг, договор подряда, агентский договор и т.п.), полное наименование организации, адрес, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения работы, срок, в течение которого будет осуществляться деятельность, а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени);

в) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить;

г) дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

11. К уведомлению могут прилагаться (при наличии) копии документов, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг, договор подряда и т.п.), должностная инструкция и т.п.).

12. Регистрация уведомления осуществляется департаментом финансового и организационного обеспечения министерства не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации) по установленной форме № 2, прилагаемой к настоящему Порядку.

13. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано, дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление».

14. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении, если уведомление поступило по почте.

15. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

16. После регистрации уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение ответственному лицу департамента финансового и организационного обеспечения министерства, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку письменного мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) заниматься иной оплачиваемой работой.

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, ответственное лицо департамента финансового и организационного обеспечения министерства имеет право проводить собеседование с руководителем структурного подразделения гражданского служащего, с гражданским служащим, получать от него письменные пояснения.

18. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;
б) информацию, полученную дополнительно от гражданского служащего, руководителя подразделения гражданского служащего и иных лиц;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

19. Уведомление и мотивированное заключение в течение 7 рабочих дней после регистрации уведомления направляются представителю нанимателя для принятия решения.

20. В случае если представитель нанимателя усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы гражданского служащего наличие конфликта интересов, то представитель нанимателя в течении 5

рабочих дней организывает направление уведомления и мотивированного заключения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

21. Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, утвержденным нормативным правовым актом представителя нанимателя.

22. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (Комиссия рекомендует представителю нанимателя указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

23. Представитель нанимателя принимает решение «согласовано/не согласовано» течение 10 рабочих дней с момента поступления уведомления и мотивированного заключения. В случае, если уведомление и мотивированное заключение направлялись на рассмотрение Комиссии, представитель нанимателя принимает решение «согласовано/не согласовано» течение 10 рабочих дней с момента поступления уведомления, мотивированного заключения и рекомендаций Комиссии.

24. Ответственное лицо департамента финансового и организационного обеспечения в течение 5 рабочих дней после принятия решения представителем нанимателя уведомляет гражданского служащего о принятом представителем нанимателя решении, в письменной форме с проставлением его подписи, либо информация о принятом представителем нанимателя решении направляется гражданскому служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

25. Подлинник уведомления гражданского служащего с соответствующей резолюцией «согласовано/не согласовано» представителя нанимателя и при наличии выписка из протокола Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии/ возможном наличии /отсутствии конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу гражданского служащего.

26. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается всеми лицами, которые участвуют в процедурах обработки уведомления и проведении Комиссии.

Форма № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими министерства
цифрового и технологического развития
Сахалинской области представителя
нанимателя об иной оплачиваемой работе,
утвержденному приказом министерства
цифрового и технологического развития Сахалинской области
от «30» июня 2020 г. № 9

_____ (должность представителя нанимателя, ФИО)
ОТ _____ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего)
_____ (замещаемая должность, направляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу.

Сведения о деятельности, которую я намерен(а) осуществлять:

Место выполнения работы _____

Должность по которой _____
выполняется работа _____

Должностные обязанности _____
(содержание выполняемой _____
работы) _____

Дата начала выполнения _____
работы _____

Срок, в течение которого _____
будет осуществляться работа _____

Иные сведения, которые _____
гражданский служащий _____
считает необходимым _____
сообщить _____

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы

подпись

служащего, зарегистрировавшего уведомление)
