



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от 10.11.2020 № 14

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Порядка уведомления государственными
гражданскими служащими министерства государственного управления
Сахалинской области представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)**

В соответствии с 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 государственного управления Сахалинской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (прилагается).

2. Департаменту кадровой политики министерства государственного управления ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих министерства государственного управления Сахалинской области.

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

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр государственного управления
Сахалинской области

Ю.В.Рокотьянская

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства государственного
управления Сахалинской области
от 10.11.2020 № 17

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими министерства государственного управления Сахалинской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими министерства государственного управления Сахалинской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими министерства государственного управления Сахалинской области (далее - министерство, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Сахалинской области (далее - гражданская служба), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в министерстве.

Гражданский служащий, ранее подавший уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой

работы) (далее - уведомление), подает новое уведомление, в случае изменения характера и условий иной оплачиваемой работы.

При выполнении иной оплачиваемой работы гражданские служащие обязаны руководствоваться следующим:

- выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность гражданского служащего может повлиять на объективное исполнение им своих обязанностей;

- выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением запретов и требований, предусмотренных статьями 17 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3. Уведомление заполняется гражданским служащим по рекомендуемому образцу по форме № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) о деятельности, которую намерен осуществлять гражданский служащий (документ-основание в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

ж) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и иные).

5. Регистрация уведомления осуществляется департаментом кадровой политики министерства не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации) по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (форма № 2).

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

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему нарочным способом под роспись в журнале регистрации, либо направляется по почте с уведомлением о получении, если уведомление поступило по почте.

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

9. После регистрации уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение ответственному лицу департамента кадровой политики министерства, которое осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку письменного мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) заниматься иной оплачиваемой работой.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо департамента кадровой политики министерства имеет право проводить собеседование с руководителем структурного подразделения гражданского служащего, с гражданским служащим, получать от него письменные пояснения.

11. 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.

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

13. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя в течение 5 рабочих дней с момента поступления уведомления и мотивированного заключения принимается одно из следующих решений:

- о передаче согласованного уведомления в департамент кадровой политики в целях дальнейшего приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление;

- о передаче уведомления для рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению государственных гражданских служащих министерства государственного управления Сахалинской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в целях принятия решения по вопросу о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Порядком работы Комиссии, утвержденным нормативным правовым актом министерства.

15. 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).

16. В случае, если уведомление и мотивированное заключение направлялись на рассмотрение Комиссии, представитель нанимателя принимает решение «согласовано» либо «не согласовано» в течение 5 рабочих дней с момента поступления уведомления, мотивированного заключения и протокола заседания Комиссии.

17. Ответственное лицо департамента кадровой политики министерства в течение 3 рабочих дней после принятия решения представителем нанимателя уведомляет гражданского служащего о принятом представителем нанимателя решении в письменной форме путем нарочного вручения, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

18. Подлинник уведомления гражданского служащего с соответствующей резолюцией «согласовано» либо «не согласовано» представителя нанимателя и (при наличии) выписка из протокола заседания Комиссии приобщаются к личному делу гражданского служащего.

19. Гражданский служащий, которому представитель нанимателя согласовал выполнение иной оплачиваемой работы, вправе выполнять иную оплачиваемую работу, указанную в уведомлении, в свободное от гражданской службы время.

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

Форма № 1

к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими министерства
государственного управления Сахалинской
области представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой
работы), утвержденному приказом
министерства государственного управления
Сахалинской области

от 10.11.2020 № 17

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| (резолюция) | (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя) |
| _____ | _____ |
| (подпись, Ф.И.О. представителя нанимателя) | (Ф.И.О. государственного гражданского служащего) |
| «__» _____ | |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) <1>

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27. 07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

_____ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения министерства)

намерен(а) выполнять (выполняю) с " __ " ____ 20__ года по " __ " ____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

_____ (указывается; документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется))

_____ иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

_____ (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); полное наименование

_____ организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального

_____ предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен

_____ (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

_____ предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер
 _____ выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
 _____ наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику
 _____ выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций,
 _____ научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);
 _____ иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____

_____ копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя _____ (дата, подпись)
 _____ структурного подразделения, в котором
 _____ гражданский служащий проходит службу)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, инициалы гражданского служащего, (подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Форма № 2

к Порядку уведомления государственным
гражданскими служащими министерства
государственного управления Сахалинской
области представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой
работы), утвержденному приказом
министерства государственного управления

Сахалинской области

от 20.11.2020 № 14

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

| № п/п | Дата поступления уведомления | ФИО гражданского служащего, представившего уведомление | Должность гражданского служащего, представившего уведомление | Краткое содержание иной оплачиваемой работы | Подпись гражданского служащего, получившего копию зарегистрированного уведомления/отметка об отправке | ФИО гражданского служащего, принявшего уведомление | Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление | Результат рассмотрения уведомления | Особые отметки |
|-------|------------------------------|--|--|---|---|--|--|------------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |