



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

27.06.2014

№ СЭД-40-01-07-195

**Об утверждении Порядка
уведомления о выполнении
иной оплачиваемой
деятельности**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины в Агентстве по занятости населения Пермского края (далее - Агентство) и предотвращения конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве (далее – гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок).

2. Отделу организационной работы, государственной службы и кадров (Петренко Н.Н.) обеспечить ознакомление гражданских служащих с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства Хотеева С.П.

И.о. руководителя

В.С. Лядов

УТВЕРЖДЕН

Приказом и.о. руководителя
Агентства по занятости населения
Пермского края
от 27.06.2014 № СЭД-40-01-07-195

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по занятости населения Пермского края, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по занятости населения Пермского края (далее соответственно – гражданские служащие, Агентство), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе и устанавливает процедуру уведомления гражданскими служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), устанавливающими запреты, связанные с гражданской службой, и требования к служебному поведению гражданского служащего.

2. Гражданский служащий обязан предварительно (заблаговременно, не менее чем за 10 календарных дней) до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить в письменной форме о планируемой им иной оплачиваемой работе руководителя Агентства.

3. Уведомление руководителя Агентства о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления.

5. Гражданские служащие направляют уведомления для регистрации в отдел организационной работы, государственной службы и кадров Агентства (далее – кадровая служба).

6. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Агентства.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.

8. Кадровая служба в течение 3 дней обеспечивает направление уведомления руководителю Агентства.

9. В случае наличия конфликта интересов уведомление подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в Агентстве (далее - Комиссия).

Уведомление гражданского служащего с соответствующей отметкой руководителя Агентства об ознакомлении, а при наличии – и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о конфликте интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются кадровой службой к личному делу гражданского служащего.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, он обязан проинформировать об этом руководителя Агентства в письменной форме, а также принять меры по предотвращению такого конфликта. В случае если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 14 Федерального закона, не может быть реализовано гражданским служащим без урегулирования конфликта интересов.

11. Неисполнение гражданским служащим обязанности уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, а также непринятие мер по предотвращению такого конфликта влечет наступление ответственности, предусмотренной Федеральным законом.

Приложение 1
к Порядку уведомления
государственными
гражданскими служащими,
замещающими должности
государственной гражданской
службы в Агентстве по
занятости населения Пермского
края, представителя нанимателя
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Руководителю Агентства по занятости населения Пермского края

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(ФИО)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года заниматься (занимаюсь) _____

оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью) деятельностью, выполняя работу по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В _____

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа _____

конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и др.

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«___» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

