

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
Губернатора и Правительства
Кировской области
от 01.12.2020 № 121

ПОРЯДОК

предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Кировской области в администрации Губернатора и Правительства Кировской области, управлении проектной деятельности при Правительстве Кировской области, секретариате Губернатора Кировской области, контрольном управлении Губернатора Кировской области, а также лиц, назначение которых на должности государственной гражданской службы Кировской области осуществляется Губернатором Кировской области (далее – государственные гражданские служащие).

3. Государственные гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные государственные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Кировской области, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день

назначения на должность государственной гражданской службы Кировской области.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), составленному согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

4.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор).

4.2. 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.

4.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

4.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

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

4.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

4.7. Иные сведения, которые государственный гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

6. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) государственному гражданскому служащему необходимо представлять новое уведомление.

7. Регистрация уведомлений осуществляется управлением профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области (далее – управление

профилактики коррупционных и иных правонарушений) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники управления профилактики коррупционных и иных правонарушений имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления управлением профилактики коррупционных и иных правонарушений подготавливается заключение по существу уведомления.

10. Уведомление и заключение, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя государственного гражданского служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя возвращается в управление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается государственному гражданскому служащему на руки.

13. Подлинник уведомления и заключение хранятся в управлении профилактики коррупционных и иных правонарушений в течение трех лет, после чего передаются в архив.

Приложение № 1

к Порядку

 (должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

 (должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
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» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. оплачиваемую деятельность:

 (указывается: документ в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

 работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор); 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); иные сведения)

Приложение (при наличии): _____

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор))

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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

« » 20 г.

(подпись государственного
гражданского служащего)

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

« » 20 г.
(дата регистрации уведомления)

(подпись государственного
гражданского служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

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

| № п/п | Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления | Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление, замещаемая должность | Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа | Срок выполнения работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением с представителя нанимателя | Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего уведомление | Примечание |
|----------|---|---|--|--|------------------------------|--|---|------------|
|----------|---|---|--|--|------------------------------|--|---|------------|