

**Утверждён
приказом начальника
управления по делам архивов
Белгородской области
от 1 августа 2012 года № 50 - ГС**

**ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими
управления по делам архивов Белгородской области
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими управления по делам архивов Белгородской области (далее – Управление) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов в Управлении и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении государственным гражданским служащим Управления (далее - гражданский служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка Управления и условий служебного контракта.

3. Гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с гражданским служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение

иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если таковой договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Уведомления гражданских служащих подлежат регистрации гражданским служащим, в обязанности которого входит обеспечение кадрового делопроизводства Управления.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих Управления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном приказом начальника Управления от 3 октября 2011 года № 9-ГС «Об утверждении Порядка работы и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов».

9. Гражданский служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется гражданским служащим, в обязанности которого входит обеспечение кадрового делопроизводства Управления, о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения гражданским служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, гражданский служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению гражданского служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения гражданским служащим при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению гражданский служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение № 1
к порядку уведомления гражданскими
служащими Управления представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Форма уведомления
гражданскими служащими управления по делам архивов
Белгородской области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя - наименование должности, ФИО)

(наименование должности гражданской службы, ФИО)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указываются сведения о деятельности, которую намерен осуществлять гражданский служащий):

наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к порядку уведомления гражданскими
служащими Управления представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Форма журнала
регистрации уведомлений гражданскими служащими
управления по делам архивов Белгородской области представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал
регистрации уведомлений гражданскими служащими
управления по делам архивов Белгородской области представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

N п/п	Ф.И.О. гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего в получении копии уведомления	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7