

**ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 октября 2011 года № 349

г. Чита

**О предварительном уведомлении** **представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии со статьей 44 Устава Забайкальского края, статьей 17 Закона Забайкальского края «О государственной гражданской службе Забайкальского края», в целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», единого подхода к порядку и форме уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы Правительство Забайкальского края **постановляет**:

утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).

Губернатор Забайкальского края Р.Ф.Гениатулин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Правительства Забайкальского края04 октября 2011 года № 349 |

**Порядок**

**предварительного уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе Забайкальского края (далее – гражданская служба), установления единой процедуры и формы уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края (далее – гражданские служащие) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение гражданскими служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Предварительное уведомление представителя нанимателя гражданскими служащими о выполнении иной оплачиваемой работы не требуется в случае осуществления гражданским служащим педагогической деятельности в служебное время в пределах своих должностных обязанностей по поручению соответствующего руководителя в связи с поступившим запросом из учебного заведения.

4. Гражданские служащие, желающие выполнять иную оплачиваемую работу, направляют на имя представителя нанимателя письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения такой работы.

5. Уведомление должно содержать:

информацию о работодателе (наименование и характеристика (сфера) деятельности);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные обязанности;

предполагаемое время и сроки выполнения соответствующей работы.

К уведомлению прилагаются:

предполагаемый график занятости (если в уведомлении не указаны время и сроки выполнения работы);

проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы. После заключения указанного договора соответствующая копия направляется представителю нанимателя в трехдневный срок.

6. Гражданские служащие направляют уведомления в кадровые службы соответствующих органов государственной власти Забайкальского края, государственных органов Забайкальского края (далее – государственные органы) для рассмотрения представителем нанимателя.

7. Руководители исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, являющиеся гражданскими служащими (далее – руководители исполнительных органов) направляют уведомления в Администрацию Губернатора Забайкальского края для рассмотрения Губернатором Забайкальского края.

8. Сотрудники кадровых служб регистрируют уведомления в день их поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Сотрудником кадровой службы уведомление направляется секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Забайкальского края и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) соответствующего государственного органа для предварительного изучения и подготовки заключения.

10. Уведомление, поданное руководителем исполнительного органа, передается секретарю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Забайкальского края и урегулированию конфликта интересов при Правительстве Забайкальского края (далее – комиссия) для предварительного изучения и подготовки заключения.

11. После рассмотрения секретарем соответствующей комиссии уведомление с заключением передается представителю нанимателя для ознакомления и наложения соответствующей резолюции (о направлении в кадровую службу либо в комиссию).

12. В случае если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов уведомление и заключение представителем нанимателя передаются в кадровую службу для ознакомления с ними гражданского служащего и для приобщения к его личному делу.

13. В случае если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может привести к возникновению конфликта интересов, уведомление и заключение секретаря передаются представителем нанимателя в соответствующую комиссию для принятия решения, о чем гражданский служащий уведомляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Результаты рассмотрения уведомлений соответствующими комиссиями оформляются протоколами заседаний, направляются представителю нанимателя, доводятся до сведения гражданского служащего и приобщаются кадровой службой к его личному делу.

15. Срок рассмотрения уведомлений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления.

16. Уведомление, поданное руководителем исполнительного органа, с резолюцией Губернатора Забайкальского края направляется в соответствующий исполнительный орган государственной власти Забайкальского края для приобщения к его личному делу.

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

18. При прекращении выполнения иной оплачиваемой работы гражданский служащий направляет представителю нанимателя письменное заявление об этом. В журнале производится соответствующая запись.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденному постановлением Правительства Забайкальского края 04 октября 2011 года № 349 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(представителю нанимателя – наименование должности, Ф.И.О.)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, структурного подразделения, органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти Забайкальского края, государственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_органа Забайкальского края, Ф.И.О.) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место работы (информация о работодателе: наименование и характеристика (сфера) его деятельности), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о предстоящем виде деятельности, основные обязанности;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемые время и сроки выполнения соответствующей работы, иное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись государственного гражданского служащего)

С результатами рассмотрения уведомления ознакомлен (а):

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись государственного гражданского служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденному постановлением Правительства Забайкальского края 04 октября 2011 года № 349 |

**Журнал**

**регистрации уведомлений представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, представившего уведомление | Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, сотрудника, зарегистрировавшего уведомление  | Результат рассмотрения уведомления  | Отметка о прекращении иной оплачиваемой работы (с указанием даты) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_