

КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОРГАНАМИ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

385000, г. Майкоп, ул. Гагарина, 20а
тел.: 52-66-87, факс 52-66-89
e-mail: samupr@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ ЧЫШЭ
ЗЫГЪЭЮРЫШШЭЖЫНЫМ
ИОРГАНХЭМ ЮФ
АДЭШЭГЪЭНЫМКІЭ И КОМИТЕТ

385000, кь. Мыекьуапэ, иур. Гагаринэм,
20а тел.: 52-66-87, факс 52-66-89
e-mail: samupr@mail.ru

ПРИКАЗ № 59-п

21 ноября 2018 года

г. Майкоп

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Комитета Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В целях организации в Комитете Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления работы по уведомлению государственными гражданскими служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), предусмотренному частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Комитета Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета

Р.В. Кидакоев

Исп. Л.Ф. Баринава

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими
Комитета Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Комитета Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), а также порядок регистрации и рассмотрения соответствующих уведомлений.

2. При принятии гражданским служащим Комитета Республики Адыгея по взаимодействию с органами местного самоуправления (далее - Комитет) решения о выполнении иной оплачиваемой работы (работы, связанной с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), либо с гражданско-правовыми отношениями (на основании договора возмездного оказания услуг, выполнения работы и т.п.) учитывается следующее:

указанное уведомление является предварительным (направлять уведомление представителю нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу необходимо до начала ее осуществления);

выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов;

при выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также принятыми в соответствии с ними подзаконными актами.

3. В случае если гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу в Комитет уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

4. Уведомление составляется гражданским служащим по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

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

характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные

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

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. Гражданский служащий направляет уведомление в юридический отдел для регистрации.

6. Регистрация уведомления осуществляется лицом, ответственным за ведение кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день его поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по образцу согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также скреплен гербовой печатью Комитета. На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата регистрации уведомления, подпись, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале.

Обязанность гражданского служащего в уведомлении представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу считается выполненной с момента регистрации письменного уведомления в журнале.

7. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в трехдневный срок с момента поступления уведомления представляет его представителю нанимателя.

8. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя в трехдневный срок принимает одно из следующих решений:

о возвращении уведомления лицу, ответственному за ведение кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в целях приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление;

о передаче уведомления для рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в целях рассмотрения вопроса о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Материалы рассмотрения уведомления Комиссией в 7-дневный срок после проведения заседания также передаются должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы и работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в целях приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления государственными
гражданскими служащими Комитета
Республики Адыгея по взаимодействию с
органами местного самоуправления
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Председателю Комитета
Республики Адыгея
по взаимодействию с органами
местного самоуправления

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности, структурного
подразделения)

(Ф.И.О.)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

государственный служащий, - место работы, должность, должностные
обязанности,

предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года
N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления государственными
гражданскими служащими Комитета
Республики Адыгея по взаимодействию с
органами местного самоуправления
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

**Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

| п/п | Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление | Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление | Дата поступления уведомления | Полное наименование организации, в которой гражданский служащий намерен выполнять иную оплачиваемую работу | Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего уведомление | Подпись государственного гражданского служащего, принявшего уведомление | Подпись государственн ого гражданского служащего в получении копии уведомления |
|-----|---|--|------------------------------------|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |