



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

П Р И К А З

от 25.12.2018

№ 145-А

г. Майкоп

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Адыгея представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Адыгея представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок).

2. Отделу правовой и кадровой политики Министерства финансов Республики Адыгея организовать работу по исполнению государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Адыгея указанного Порядка.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.З. Долев

**Порядок уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства финансов Республики Адыгея представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Адыгея (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя (Министра финансов Республики Адыгея, либо лицо, исполняющее его обязанности) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление), а также порядок регистрации и рассмотрения соответствующих уведомлений.

2. При принятии гражданским служащим Министерства финансов Республики Адыгея (далее – Министерство) 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 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. В случае если гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу в Министерство 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 № 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 отдел правовой и кадровой политики Министерства для регистрации.

К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом правовой и кадровой политики Министерства в день его поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также скреплен гербовой печатью Министерства. 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. Отдел правовой и кадровой политики Министерства в трехдневный срок с момента поступления уведомления представляет его должностному лицу, которому оно адресовано.

8. По результатам рассмотрения уведомления Министром финансов Республики Адыгея либо лицом, исполняющим его обязанности, в трехдневный срок принимается одно из следующих решений:

о возвращении уведомления в отдел правовой и кадровой политики Министерства 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 Министерства финансов Республики Адыгея 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 в 7-дневный срок после проведения заседания Комиссией передаются в отдел правовой и кадровой политики Министерства в целях приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Министерства
финансов Республики Адыгея
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Министру финансов Республики Адыгея

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

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Министерства
финансов Республики Адыгея представителя
нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

**Форма журнала
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 государственного гражданского служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8