

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«3» августа 2016 года

г. Барнаул

№ 96

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Возложить на отдел спецработы и кадров Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «Главное управление») (Орлов С.В.) следующие функции:

прием и регистрация уведомлений государственных гражданских служащих Главного управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – «уведомление»), за исключением уведомлений начальника Главного управления и его заместителей, выдача гражданским служащим копий зарегистрированных уведомлений;

передача уведомлений на рассмотрение начальнику Главного управления;

приобщение рассмотренных начальником Главного управления уведомлений к личным делам государственных гражданских служащих.

Заместитель Губернатора Алтайского края,
начальник Главного управления



Н.Н. Чиняков

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
экономики и инвестиций
Алтайского края
от «3» августа 2016 г. № 96

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «гражданские служащие») представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящий Порядок распространяет действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края (далее – «Главное управление»), за исключением начальника Главного управления и заместителей начальника Главного управления.

3. Уведомление гражданским служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – «уведомление») составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.);

полное наименование организации, с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

наименование должности, основные функции, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательских работ и т.п.);

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

4. Уведомление представляется в отдел спецработы и кадров Главного управления.

5. Отдел спецработы и кадров осуществляет регистрацию уведомлений в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее – «журнал регистрации») согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера его регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки. Гражданский служащий расписывается в журнале регистрации о получении копии уведомления.

6. Отдел спецработы и кадров в день регистрации уведомления передает его начальнику Главного управления для рассмотрения.

7. После рассмотрения уведомления начальником Главного управления оно приобщается к личному делу гражданского служащего.

8. При выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать следующие условия:

уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее осуществления;

соблюдать требования, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в случае изменения даты начала или окончания выполнения иной оплачиваемой работы, иных содержащихся в уведомлении сведений, уведомлять об этом начальника Главного управления в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления государственных гражданскими служащими Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Заместителю Губернатора Алтайского края, начальнику Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

(замещаемая должность)

_____ (фамилия, имя, отчество)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

_____ (информация о работе, которую намерен выполнять гражданский служащий,

_____ дата начала и окончания выполнения работы, характер деятельности, основание

_____ выполнения работы, полное наименование организации, наименование должности,

_____ иные сведения, который гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка об ознакомлении непосредственного руководителя:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления государ-
ственными гражданскими служа-
щими Главного управления эконо-
мики и инвестиций Алтайского края
о намерении выполнять иную опла-
чиваемую работу

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата поступ- ления уведом- ления	Фамилия, имя, отчество граждан- ского слу- жащего	Должность граждан- ского слу- жащего	Ф.И.О. лица, при- нявшего уведомле- ние	Подпись лица, при- нявшего уведомле- ние	Подпись гражданско- го служаще- го о получе- нии копии уведомления