



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ, КУРОРТНОМУ ДЕЛУ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

П Р И К А З

01.09.2016

г. Барнаул

№ 11р-80

Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональном и международным отношениям 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 управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональном и международным отношениям о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Возложить на отдел правового, кадрового и организационного обеспечения управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее-Управление) следующие функции:

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

передача уведомлений на рассмотрение начальнику Управления;

приобщение рассмотренных начальником Управления уведомлений к личным делам государственных гражданских служащих.

3. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональном и международным отношениям

от 27.07.2016 № Пр-68 «Об организации уведомления государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям об иной оплачиваемой работе».

Начальник управления



В. Захаров

Утвержден приказом управления
Алтайского края по туризму,
курортному делу, межрегиональным и
международным отношениям
от 01.09.2016 № Пр-80

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ
УПРАВЛЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ПО ТУРИЗМУ, КУРОРТНОМУ
ДЕЛУ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ
ОТНОШЕНИЯМ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее – «гражданские служащие») представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящий Порядок распространяет действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее – «Управление»), за исключением начальника Управления и заместителей начальника 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 правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

5. Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения

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 правового, кадрового и организационного обеспечения в день регистрации уведомления передает его начальнику Управления для ознакомления.

7. После ознакомления начальником 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 N 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 Управления в соответствии с настоящим Порядком.

9. В случае, когда представителю нанимателя стало известно о возникновении личной заинтересованности гражданского служащего, которая может привести к конфликту интересов, он, в соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, в том числе обратившись в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1 к Порядку
уведомления государственными
гражданскими служащими
управления Алтайского края по
туризму, курортному делу,
межрегиональным и международным
отношениям о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Начальнику управления Алтайского края
по туризму, курортному делу,
межрегиональным и международным
отношениям
Ю.В. Захарову

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 N 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 государственными
гражданскими служащими
управления Алтайского края по
туризму, курортному делу,
межрегиональным
и международным отношениям о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

**Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись гражданског о служащего о получении копии уведомления