



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2020 № 4

г. Ростов-на-Дону

О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Государственной жилищной инспекции Ростовской области о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и указом Губернатора Ростовской области от 31.05.2017 № 46 «О некоторых вопросах уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы», в целях надлежащей организации работы по предотвращению конфликта интересов Государственная жилищная инспекция Ростовской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Государственной жилищной инспекции Ростовской области о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области

П.В. Асташев

Приложение
к постановлению Государственной
жилищной инспекции
Ростовской области
от 11.12.2020 № 4

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими Государственной
жилищной инспекции Ростовской области о выполнении иной
оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления государственными гражданскими служащими Государственной жилищной инспекции Ростовской области (далее соответственно – Госжилинспекция области, гражданские служащие Госжилинспекции области) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется гражданским служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей гражданской службы в Госжилинспекции области.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется гражданским служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданские служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность гражданской службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность гражданской службы.

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Гражданские служащие Госжилинспекции области оформляют уведомление на имя начальника Госжилинспекции области и направляют его заведующему сектором кадровой работы Госжилинспекции области – ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – заведующий сектором кадровой работы).

8. Регистрация уведомления осуществляется заведующим сектором кадровой работы) в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается в течение двух рабочих дней гражданскому служащему на руки, а в случае отсутствия работника направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности работника, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Заведующий сектором кадровой работы обеспечивает направление уведомления начальнику Госжилинспекции области в течение трех рабочих дней с даты его поступления.

11. Оригиналы уведомлений хранятся в секторе кадровой работы в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Государственной
жилищной инспекции Ростовской области о
выполнении иной оплачиваемой работы

Начальнику
Государственной жилищной инспекции
Ростовской области

(Ф.И.О., должность государственного
гражданского служащего

с указанием структурного подразделения)

Уведомление

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас, что я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность государственной гражданской службы Ростовской области _____

(полное наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Ростовской области)

с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года занимаюсь (намерен(а) заниматься) _____ оплачиваемой

(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью, указать какой)

деятельностью, выполняя работу по _____

(трудовому, гражданско-правовому договору)

заключенному с _____,

(наименование работодателя, другой стороны договора,

ИНН организации, в случае заключения договора с физическим лицом, указываются его паспортные данные согласно договору и в соответствии с законодательством о персональных данных)

Выполнение работы _____

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»)

не повлечет за собой нарушения трудового распорядка по основному месту работы и 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».

«_____» _____ 20__ года

(подпись, расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Государственной жилищной
инспекции Ростовской области о
выполнении иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество государств енного гражданско го служащего, представив шего уведомлен ие	Наименов ание должност и государст венной гражданск ой службы лица, представи вшего уведомлен ие	Дата поступл ения уведомл ения в сектор кадрово й работы	Фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление	Должность работника, зарегистриро ванного уведомление	Подпись государств енного гражданско го служащего о получении копии уведомлен ия	Примеч ание (без рассмот рения комисси ей/с учетом решения комисси и)
1	2	3	4	5	6	7	8