



УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«14» мая 2019г.

г.Тамбов

№ 69

О порядке реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является начальник управления региональной безопасности области, права на выполнение иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением администрации области от 28.01.2008 № 120 «О порядке реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является главы администрации области, права на выполнение иной оплачиваемой работы» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является начальник управления региональной безопасности области, права на выполнение иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Отделу правовой и кадровой работы управления региональной безопасности области (Воронина) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих области, замещающих должности государственной гражданской службы области в управлении региональной безопасности области.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и на официальном сайте управления региональной безопасности области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника управления

А.Д. Ефименко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления региональной
безопасности Тамбовской области
от 14.05.2019 № 69

ПОРЯДОК
реализации государственным гражданским служащим области,
представителем нанимателя для которого является
начальник управления региональной безопасности области,
права на выполнение иной оплачиваемой работы

1. Порядок реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является начальник управления региональной безопасности области (далее - гражданский служащий), права на выполнение иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления представителя нанимателя гражданским служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы, а также особенности учета фактического отработанного служебного времени гражданским служащим, выполняющим иную оплачиваемую работу.

2. Выполнение гражданским служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

3. Не является иной оплачиваемой работой и не подлежит дополнительной оплате педагогическая, творческая, научная или другая разрешенная в соответствии с законодательством деятельность, осуществляемая гражданским служащим в служебное время в пределах своих должностных обязанностей по поручению начальника управления региональной безопасности области (далее - Управление, начальник Управления).

4. Гражданский служащий, изъявивший желание выполнять иную оплачиваемую работу направляет начальнику Управления уведомление, не менее чем за семь календарных дней до даты начала выполнения такой работы, в письменной форме.

5. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) должно содержать:

наименование и характеристику деятельности организации (учреждения) в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
наименование должности по иной оплачиваемой работе;

предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;

сведения о форме, размере вознаграждения за исполнение иной оплачиваемой работы;

копию трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы (в случае, если такой договор не заключен на момент Уведомления, соответствующая копия направляется начальнику Управления в трехдневный срок с момента его заключения);

предполагаемый график исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы области с учетом установленной служебным распорядком Управления нормальной продолжительности служебного времени в служебную неделю и предполагаемого графика занятости по иной оплачиваемой работе.

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию руководителем структурного подразделения Управления, а также заместителем начальника Управления, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Управления, в котором замещает должность гражданский служащий.

Уведомление, поданное руководителем структурного подразделения Управления подлежит согласованию заместителем начальника Управления, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Управления.

Указанным согласованием подтверждается, что выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы области обеспечит исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей в течение установленной нормальной продолжительности служебного времени в служебную неделю.

7. Уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, направляется в отдел правового и кадрового обеспечения Управления.

В случае несогласования Уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, оно подлежит возвращению подавшему его гражданскому служащему.

В случае несогласования Уведомления по причине возможности возникновения конфликта интересов, оно подлежит направлению в комиссию Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

8. Принятие к сведению начальником Управления Уведомления оформляется приказом Управления.

Подготовка указанного проекта приказа Управления осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Управления на основе представленных документов.

9. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, гражданский служащий уведомляет начальника Управления в соответствии с настоящим Порядком.

10. Учет служебного времени, фактически отработанного гражданским служащим по замещаемой должности гражданской службы, осуществляется с учетом графика выполняемой иной оплачиваемой работы.

11. Выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы учитывается в соответствии с действующим порядком выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы.