



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

26.02.2020

г. Тамбов

16

О порядке реализации государственным гражданским служащим управления загс Тамбовской области, представителем нанимателя для которого является начальник управления загс Тамбовской 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 загс Тамбовской области, права на выполнение иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ отдела загс Тамбовской области от 01.09.2011 №25 «О порядке реализации государственным гражданским служащим Отдела загс области, представителем нанимателя для которого является начальник Отдела загс области, права на выполнение иной оплачиваемой работы».

3. Ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих управления загс Тамбовской области под роспись.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на официальном сайте управления загс Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

О.А. Горохова

**Порядок реализации государственным гражданским служащим области,
представителем нанимателя для которого является начальник
управления загс Тамбовской области, права на выполнение иной
оплачиваемой работы**

1. Порядок реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является начальник управления загс Тамбовской 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. Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», предусмотренное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. 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.

4. 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 загс Тамбовской области.

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

6. 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 загс Тамбовской области 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 загс Тамбовской области (далее – Управление) нормальной продолжительности служебного времени в служебную неделю и предполагаемого графика занятости по иной оплачиваемой работе.

7. Уведомление подлежит обязательному согласованию руководителем 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.

8. 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.

9. Уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, направляется в отдел организационно-правового обеспечения, информатизации и информационной безопасности Управления.

В случае, несогласования Уведомления по причине несоблюдения требований, установленных пунктом 6 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.

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

Подготовка указанного проекта приказа Управления осуществляется отделом организационно-правового обеспечения, информатизации и информационной безопасности Управления на основе представленных документов.

11. 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.

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

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