



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

30.07.2020

г.Тамбов

№ 69-к

О порядке реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является председатель комитета по управлению имуществом 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 глава администрации области, права на выполнение иной оплачиваемой работы» приказываю:

1. Утвердить Порядок реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является председатель комитета по управлению имуществом области, права на выполнение иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Юридическому отделу комитета по управлению имуществом области (Суслина) организовать работу по ознакомлению с настоящим приказом государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы области в комитете по управлению имуществом области.

3. Признать утратившим силу:

приказ комитета по управлению имуществом области от 18.02.2008 №59 «О порядке реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является заместитель главы администрации области, председатель комитета по управлению имуществом области, права на выполнение иной оплачиваемой работы».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), и разместить на официальном сайте комитета по управлению имуществом области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя комитета по  
управлению имуществом области

И.В. Борзых

Утвержден  
приказом комитета по управлению  
имуществом области  
от 30.07.2010 № 69-к

**Порядок**  
реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является председатель комитета по управлению имуществом области, права на выполнение иной оплачиваемой работы

1. Порядок реализации государственным гражданским служащим области, представителем нанимателя для которого является председатель комитета по управлению имуществом 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 председателя комитета по управлению имуществом области (далее - Комитет, председатель Комитета).

5. Гражданский служащий, изъявивший желание выполнять иную оплачиваемую работу, направляет председателю Комитета 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 представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения);

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

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

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

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.

8. Уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, направляется в юридический отдел Комитета.

В случае несогласования Уведомления по причине несоблюдения требований, установленных п. 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 Комитета по соблюдению требования к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Принятие к сведению председателем Комитета Уведомления оформляется приказом Комитета.

Подготовка указанного проекта приказа Комитета осуществляется юридическим отделом Комитета на основе представленных документов.

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

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

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