

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими Республики
Алтай в Контрольно-счетной палате Республики Алтай представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет регламент работы в Контрольно-счетной палате Республики Алтай (далее – КСП РА) по уведомлению государственными гражданскими служащими Республики Алтай (далее - гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, регистрации и рассмотрению соответствующих уведомлений.

Представителем нанимателя для государственных служащих в настоящем Порядке является председатель КСП РА.

2. При принятии гражданским служащим КСП РА решения о выполнении иной оплачиваемой работы (работы, связанной с трудовыми отношениями (на основании трудового договора) либо с гражданско-правовыми отношениями (на основе договора возмездного оказания услуг, выполнения работы и т.п.) учитывается следующее:

указанное уведомление является предварительным (направлять уведомление представителю нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу необходимо до начала ее осуществления);

выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов;

при выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также принятыми в соответствии с ними подзаконными актами.

3. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя либо лицо, его замещающее (далее - руководитель), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за 14 рабочих дней до начала ее осуществления.

4. В случае если гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу в КСП РА уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление в день назначения на соответствующую должность в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательства по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый режим рабочего времени;

характер выполнения работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекции, научно-исследовательской работы и т.п.);

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

6. Гражданский служащий направляет уведомление лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное лицо), для регистрации.

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Комитета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления, подпись, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись.

8. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления представляет его руководителю, которому оно адресовано.

9. По результатам рассмотрения уведомления, в случае, если председатель КСП РА усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы гражданского служащего наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих КСП РА и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образованную приказом КСП РА, для рассмотрения.

В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего, при выполнении указанной им иной оплачиваемой работы, председатель КСП РА принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, рекомендует лицу, направившему уведомление, принять меры по урегулированию конфликта интересов), либо рассматривает вопрос о применении в отношении лица, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных федеральным законодательством.

10. После рассмотрения уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией председателя КСП РА, а также решение Комиссии по результатам вопроса о наличии конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы (при наличии) со всеми приложенными материалами в течение 10 рабочих дней передаются ответственному лицу в целях приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Республики Алтай

УВЕДОМЛЕНИЕ

государственного гражданского служащего о выполнении
иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004г.
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность государственной гражданской службы Республики
Алтай _____

(наименование должности, структурного подразделения)

намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. выполнять
(выполняю) иную оплачиваемую работу.

Выполняя работу _____

(по трудовому или гражданско-правовому договору)

в _____

(полное наименование организации)

Работа _____

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (уже
осуществляет) государственный гражданский

служащий, должностные обязанности, иное)

Указанная работа будет выполняться (выполняется) в свободное от основной
работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-
ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и
уведомлять при каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида
деятельности, характера, места или условий выполняемой мной работы.

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

