



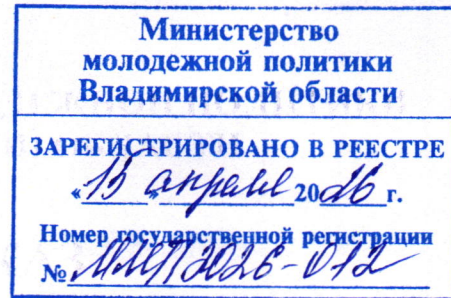
**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15 апреля 2016 года

№ *12-н*

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими Министерства молодежной политики Владимирской области



В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения соблюдения ограничений и запретов на государственной гражданской службе **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими Министерства молодежной политики Владимирской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу (далее – Порядок, Министерство).

2. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими Министерства молодежной политики Владимирской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу

3. Начальнику отдела управления делами, главному бухгалтеру Зимниковой О.С. обеспечить:

– ознакомление государственных гражданских служащих Министерства с настоящим приказом;

– регистрацию и хранение уведомлений в соответствии с утвержденным Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

Е.В.Янина

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственным гражданским служащим Министерства молодежной политики Владимирской области (далее – гражданский служащий, Министерство) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.2. В соответствии с законодательством гражданский служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу при соблюдении следующих обязательных условий:

– выполнение работы не влечет за собой возникновение конфликта интересов (ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей);

– работа выполняется в свободное от основной служебной деятельности время;

– выполнение работы не нарушает установленные статьями 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

1.3. Под иной оплачиваемой работой для целей настоящего Порядка понимается деятельность, приносящая доход, осуществляемая гражданским служащим как на основании трудового договора (совместительство), так и на основании гражданско-правовых договоров (договоры об оказании услуг, выполнении работ, авторские договоры, педагогическая, научная или иная творческая деятельность).

1.4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (по форме согласно приложению к настоящему порядку) является обязанностью гражданского служащего. Выполнение такой работы без предварительного письменного уведомления представителя нанимателя является дисциплинарным проступком и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на случаи участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в порядке, установленном отдельным нормативным актом.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ

2.1. Гражданский служащий обязан уведомить Министра молодежной политики Владимирской области (далее – Министр, представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в письменной форме до заключения соответствующего трудового или гражданско-правового договора.

2.2. Уведомление составляется на имя представителя нанимателя в двух экземплярах по форме согласно приложению к настоящему Порядку и представляется в отдел управления делами лично либо направляется посредством почтового отправления с описью вложения.

2.3. В уведомлении в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- полное наименование организации, ее ИНН и юридический адрес (либо Ф.И.О. и данные индивидуального предпринимателя/физического лица);
- вид договора (трудовой договор, договор гражданско-правового характера, авторский заказ и др.);
- наименование должности и краткое описание должностных обязанностей (видов деятельности);
- предполагаемый период выполнения работы (дата начала и окончания) и график ее выполнения (с указанием конкретных дней недели и часов);
- аргументированное обоснование того, что выполнение данной работы не связано с должностными обязанностями служащего в Министерстве, не предполагает использование служебной информации и не влияет на объективность принимаемых им решений.

2.4. К уведомлению могут быть приложены копии проекта договора или иные документы, уточняющие характер предстоящей деятельности.

2.5. Гражданский служащий обязан подать новое уведомление в случае изменения существенных условий выполнения иной оплачиваемой работы:

- изменение наименования организации-работодателя;
- изменение должностных обязанностей по месту дополнительной работы;
- изменение графика, если оно затрагивает установленное служебное время по основному месту службы.

3. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ

3.1. Регистрация уведомлений осуществляется отделом управления делами в день их поступления в специальном журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Министерства.

3.2. На копии уведомления, которая возвращается гражданскому служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты, регистрационного номера, фамилии и должности лица, принявшего документ.

3.3. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации осуществляет предварительное рассмотрение уведомления. При анализе проверяются:

- соответствие планируемой работы ограничениям и запретам, установленным статьями 16, 17 Федерального закона № 79-ФЗ;
- наличие или отсутствие прямой связи между должностными обязанностями по месту службы и характером иной оплачиваемой работы;
- наличие возможной личной заинтересованности, которая может привести к возникновению конфликта интересов.

3.4. По результатам предварительного рассмотрения уполномоченное лицо готовит мотивированное заключение:

- при отсутствии признаков конфликта интересов уведомление передается Министру для ознакомления и наложения резолюции;
- при выявлении признаков конфликта интересов или сомнениях в их наличии: уведомление в течение 3 (трех) рабочих дней направляется председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.5. О направлении уведомления в Комиссию гражданский служащий информируется письменно в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.

3.6. После ознакомления Министра с уведомлением (и, при необходимости, получения решения Комиссии) оригинал уведомления с соответствующей резолюцией и заключение (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

3.7. Сведения, содержащиеся в уведомлении, относятся к персональным данным и подлежат обработке и хранению в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Приложение к Порядку уведомления
представителя нанимателя о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
государственными гражданскими
служащими Министерства
молодежной политики Владимирской
области

Министру молодежной политики
Владимирской области
Ф.И.О.

от _____
(Ф.И.О, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с ч. 2 ст. 14 ФЗ № 79-ФЗ извещаю Вас о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу в качестве
в организации _____.

Работа будет выполняться в свободное от основной службы время:

Считаю, что выполнение указанной работы не приведет к возникновению
конфликта интересов, так как данные обязанности не связаны с моими
должностными полномочиями в Министерстве.

«_» _____ 202__ г. _____ / _____ /

Приложение № 2 к приказу
Министерства молодежной политики
Владимирской области
от 15.04.2016 № 12-н

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность служащего, подавшего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе (организация, должность, характер работы, срок)	Подпись служащего, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление (Зимникова О.С.)	Сведения о принятом решении / резолюция Министра (ознакомлен / выявлен конфликт интересов)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8