



АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

19.06.2014

№ СЭД-07-01-11-55

**Об утверждении Порядка
уведомления о выполнении
иной оплачиваемой
деятельности**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины в Агентстве по делам архивов Пермского края и предотвращения конфликта интересов:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя Агентства

С.И. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства
по делам архивов
Пермского края
от 19.06.2014 № СЭД-07-01-11-55

ПОРЯДОК

**уведомления государственными гражданскими служащими,
замещающими должности государственной гражданской службы
в Агентстве по делам архивов Пермского края, представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Агентстве по делам архивов Пермского края (далее – Агентство, гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе и устанавливает процедуру уведомления гражданскими служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), устанавливающими запреты, связанные с гражданской службой, и требования к служебному поведению гражданского служащего.

2. Гражданский служащий обязан предварительно (заблаговременно, не менее чем за 10 календарных дней) до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить в письменной форме о планируемой им иной оплачиваемой работе руководителя Агентства.

3. Уведомление руководителя Агентства о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления.

5. Гражданские служащие направляют уведомления для регистрации в приемную Агентства.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным специалистом Агентства в день их поступления в Журнале регистраций

уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Агентства.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.

8. Уполномоченный специалист Агентства в день поступления уведомления и его регистрации направляет копию уведомления должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Агентстве.

В течение 3 дней специалист Агентства обеспечивает направление уведомления руководителю Агентства.

9. В случае наличия конфликта интересов уведомление подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в Агентстве (далее - Комиссия).

Уведомление гражданского служащего с соответствующей отметкой руководителя Агентства об ознакомлении, а при наличии – и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о конфликте интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются специалистом Агентства к личному делу гражданского служащего.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, он обязан проинформировать об этом руководителя Агентства в письменной форме, а также принять меры по предотвращению такого конфликта. В случае если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 14 Федерального закона, не может быть реализовано гражданским служащим без урегулирования конфликта интересов.

11. Неисполнение гражданским служащим обязанности уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, а также непринятие мер по предотвращению такого конфликта влечет наступление ответственности, предусмотренной Федеральным законом.

Приложение 1 к Порядку
уведомления государственными
гражданскими служащими,
замещающими должности
государственной гражданской
службы в Агентстве по делам
архивов Пермского края,
представителя нанимателя о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Руководителю Агентства по делам архивов Пермского края

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество, замещаемая

должность гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(ФИО)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы Агентства по
делам архивов Пермского края)

намерен(а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года заниматься

(занимаюсь) _____
оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)
деятельностью, выполняя работу по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В _____

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.)

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

