

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«29» 07 _____ 2016г.

№ 784

г. Черкесск

Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственным гражданским служащим Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственным гражданским служащим Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 24.11.2014 № 932 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственным гражданскими служащими Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики».

3. Ознакомить всех государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики с данным приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



И.В. Кравченко

Положение

о порядке уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственным гражданским служащим Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики

1. Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственным гражданским служащим Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее - Положение) в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определяет порядок уведомления Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее представитель нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы государственным гражданским служащим Карачаево-Черкесской Республики, замещающим должность государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской республики в Министерстве образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее - гражданский служащий), перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы гражданским служащим (далее - уведомление) и порядок регистрации уведомления.

2. Государственные гражданские служащие вправе с предварительным письменным уведомлением Министра выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

3. Предварительное уведомление представителя нанимателя является должностной обязанностью гражданского служащего, невыполнение которой является правонарушением, влекущим привлечение его к дисциплинарной ответственности.

4. Под иной оплачиваемой работой понимается любая оплачиваемая деятельность (работа), за исключением предпринимательской деятельности.

5 Государственный гражданский служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомить о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за 14 (четырнадцать) дней до начала ее выполнения;

2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к Положению и должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество гражданского служащего, замещаемая им должность гражданской службы;

сведения о работе, которую собирается осуществлять государственный гражданский служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

планируемая дата начала выполнения иной оплачиваемой работы;

наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), а в случае, если иная оплачиваемая работа выполняется по гражданско-правовому договору - наименование контрагента (фамилия, имя, отчество контрагента - физического лица);

трудовая функция (конкретный вид поручаемой работы), а в случае, если иная оплачиваемая работа выполняется по гражданско-правовому договору - ее содержание.

Уведомление заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты составления уведомления.

7. В случае, если оплачиваемая деятельность, которой планирует заниматься гражданский служащий, финансируется исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, гражданский служащий обязан запросить письменное разрешение представителя нанимателя заниматься такой деятельностью, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8. В случае, если гражданский служащий полагает, что при выполнении им иной оплачиваемой работы может возникнуть конфликт интересов, руководствуясь положениями пункта 12 части 1 статьи 15, части 3 статьи 19 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», части 2 статьи 11 Федерального закона «О противодействии коррупции», гражданский служащий обязан уведомить своего непосредственного начальника и представителя нанимателя о возможности возникновения конфликта интересов, 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.

9. Государственный гражданский служащий представляет уведомление в отдел организационной работы и материально-технического обеспечения.

10. Специалист отдела организационной работы и материально-технического обеспечения, отвечающий за работу Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

11. Специалист отдела организационной работы и материально-технического обеспечения, отвечающий за работу Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, в целях информирования, обеспечивает направление уведомления представителю нанимателя (работодателю) в трехдневный срок с момента поступления уведомления.

12. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается государственному гражданскому служащему на руки, либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче государственному гражданскому служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

13. После информирования Министра уведомление приобщается к личному делу представившего его государственного гражданского служащего.

Приложение 1 к Положению
от _____ № _____

Министру образования и науки
Карачаево-Черкесской Республики
И.В. Кравченко

от _____

**Уведомление
представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

(наименование замещаемой должности)

уведомляю Вас о том, что планирую _____
(планируемая дата начала выполнения иной оплачиваемой работы)
выполнение иной оплачиваемой работы

(наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица))

(в случае, если иная оплачиваемая работа выполняется по гражданско-правовому договору -
наименование контрагента (фамилия, имя, отчество контрагента - физического лица))

(трудовая функция (конкретный вид поручаемой работы, а в случае, если иная оплачиваемая
работа выполняется по гражданско-правовому договору - ее содержание)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению
от _____ № _____

**Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

N п/п	ФИО представившего уведомление	Должность представившего уведомление	Дата составления/ поступления уведомления	ФИО гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Примечание