

Приложение
к приказу Министерства транспорта и
дорожного хозяйства
Удмуртской Республики
от 12.09.12 2012 года № 289/К1-05

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики представителя нанимателя о намерении выполнить иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее - Министерство) и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления в Министерстве.

2. Гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

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

4. В уведомлении, предусмотренном в пункте 3 настоящего Порядка, гражданским служащим указываются:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Гражданские служащие подают уведомление на имя представителя нанимателя через управление правового регулирования, кадровой и организационной работы Министерства.

6. Регистрация уведомления осуществляется главным специалистом - экспертом отдела правового регулирования и кадровой работы Министерства, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к

настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотрудником, осуществлявшим его регистрацию, гражданскому служащему под роспись немедленно после регистрации.

8. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя в срок не позднее 3 служебных дней со дня регистрации уведомления.

9. По результатам рассмотрения представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется в отдел правового регулирования и кадровой работы Министерства, для его последующего приобщения к личному делу государственного служащего;

2) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Министерства.

10. По результатам рассмотрения уведомления комиссией, предусмотренной пунктом 9 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в отдел правового регулирования и кадровой работы, для его последующего приобщения к личному делу государственного служащего;

2) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы. Уведомление с резолюцией представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в отдел правового регулирования и кадровой работы, для его последующего приобщения к личному делу государственного служащего.

11. В случае направления уведомления на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов гражданский служащий информируется отделом правового регулирования и кадровой работы, о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с

момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения.

12. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, гражданский служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком;

Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

13. Выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением ограничений, запретов и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение 1

к Порядку уведомления государственными гражданскими
служащими Министерства транспорта и дорожного
хозяйства Удмуртской Республики представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу и его рассмотрения

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

государственным гражданским служащим Министерства транспорта и
дорожного хозяйства Удмуртской Республики представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя - наименование должности, ФИО)

(наименование должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, ФИО)

Уведомление

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу:

(наименование организации (фамилия, имя) отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы, сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Я согласен на проверку сведений, содержащихся в данном уведомлении.

_____ 20 _____ г.

(подпись)