Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 октября 2011 г. N 349

О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ УВЕДОМЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО

КРАЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии со статьей 44 Устава Забайкальского края, статьей 17 Закона Забайкальского края "О государственной гражданской службе Забайкальского края", в целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", единого подхода к порядку и форме уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы Правительство Забайкальского края постановляет:

утвердить [Порядок](#P26) предварительного уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).

Губернатор

Забайкальского края

Р.Ф.ГЕНИАТУЛИН

Утвержден

Постановлением

Правительства Забайкальского края

от 4 октября 2011 г. N 349

ПОРЯДОК

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО

КРАЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

1. Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе Забайкальского края (далее - гражданская служба), установления единой процедуры и формы уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края (далее - гражданские служащие) о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение гражданскими служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Предварительное уведомление представителя нанимателя гражданскими служащими о выполнении иной оплачиваемой работы не требуется в случае осуществления гражданским служащим педагогической деятельности в служебное время в пределах своих должностных обязанностей по поручению соответствующего руководителя в связи с поступившим запросом из учебного заведения.

4. Гражданские служащие, желающие выполнять иную оплачиваемую работу, направляют на имя представителя нанимателя письменное [уведомление](#P81) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку не менее чем за 10 календарных дней до даты начала выполнения такой работы.

5. Уведомление должно содержать:

информацию о работодателе (наименование и характеристика (сфера) деятельности);

сведения о предстоящем виде деятельности, основные обязанности;

предполагаемое время и сроки выполнения соответствующей работы.

К уведомлению прилагаются:

предполагаемый график занятости (если в уведомлении не указаны время и сроки выполнения работы);

проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы. После заключения указанного договора соответствующая копия направляется представителю нанимателя в трехдневный срок.

6. Гражданские служащие направляют уведомления в кадровые службы соответствующих органов государственной власти Забайкальского края, государственных органов Забайкальского края (далее - государственные органы) для рассмотрения представителем нанимателя.

7. Руководители исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, являющиеся гражданскими служащими (далее - руководители исполнительных органов) направляют уведомления в Администрацию Губернатора Забайкальского края для рассмотрения Губернатором Забайкальского края.

8. Сотрудники кадровых служб регистрируют уведомления в день их поступления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - [журнал](#P112)), составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

9. Сотрудником кадровой службы уведомление направляется секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Забайкальского края и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) соответствующего государственного органа для предварительного изучения и подготовки заключения.

10. Уведомление, поданное руководителем исполнительного органа, передается секретарю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Забайкальского края и урегулированию конфликта интересов при Правительстве Забайкальского края (далее - комиссия) для предварительного изучения и подготовки заключения.

11. После рассмотрения секретарем соответствующей комиссии уведомление с заключением передается представителю нанимателя для ознакомления и наложения соответствующей резолюции (о направлении в кадровую службу либо в комиссию).

12. В случае если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов, уведомление и заключение представителем нанимателя передаются в кадровую службу для ознакомления с ними гражданского служащего и для приобщения к его личному делу.

13. В случае если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может привести к возникновению конфликта интересов, уведомление и заключение секретаря передаются представителем нанимателя в соответствующую комиссию для принятия решения, о чем гражданский служащий уведомляется в соответствии с действующим законодательством.

14. Результаты рассмотрения уведомлений соответствующими комиссиями оформляются протоколами заседаний, направляются представителю нанимателя, доводятся до сведения гражданского служащего и приобщаются кадровой службой к его личному делу.

15. Срок рассмотрения уведомлений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления.

16. Уведомление, поданное руководителем исполнительного органа, с резолюцией Губернатора Забайкальского края направляется в соответствующий исполнительный орган государственной власти Забайкальского края для приобщения к его личному делу.

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

18. При прекращении выполнения иной оплачиваемой работы гражданский служащий направляет представителю нанимателя письменное заявление об этом. В журнале производится соответствующая запись.

Приложение N 1

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя государственными

гражданскими служащими Забайкальского

края о выполнении иной оплачиваемой

работы, утвержденному постановлением

Правительства Забайкальского края

от 4 октября 2011 г. N 349

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представителю нанимателя - наименование должности, Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного подразделения, органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной власти Забайкальского края, государственного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа Забайкальского края, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать место работы (информация о работодателе: наименование и характеристика (сфера) его деятельности), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о предстоящем виде деятельности, основные обязанности;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предполагаемые время и сроки выполнения соответствующей работы, иное)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись государственного гражданского служащего)

С результатами рассмотрения уведомления ознакомлен (а):

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись государственного гражданского служащего)

Приложение N 2

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя государственными

гражданскими служащими Забайкальского края о

выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденному

постановлением Правительства Забайкальского края

от 4 октября 2011 г. N 349

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО

КРАЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия,  имя, отчество государс- твенного  граж- данского служащего,предста-  вившего  уве- домление  | Должность государст-венного гражданс-  кого служащего,предста-  вившего  уведом-  ление  |  Дата регист-рации уведом- ления  |  Фамилия,  имя, отчество, сотрудника,зарегистри-ровавшего уведомление |  Ре- зультат рассмот- рения уведом-  ления  | Отметка о прекра-  щении  иной  оплачи-  ваемой  работы  (с ука-  занием  даты)  | Приме-чание  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |