ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 21.09.2020 № 61

г. Вологда

О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 18 ноября 2016 года № 94

1. Внести в Положение о порядке уведомления государственными гражданскими служащими области в Департаменте финансов области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы, утвержденное приказом Департамента финансов области от 18 ноября 2016 года № 94», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Заместитель Губернатора области,
начальник Департамента финансов области В.Н. Артамонова

«Приложение к приказу
Департамента финансов области
от «29» мая 2020 года № 69

Положение
о порядке уведомления государственными гражданскими служащими области
в Департаменте финансов области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,
о выполнении иной оплачиваемой работы
(далее – Положение)

I. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы

1.1. Государственные гражданские служащие области в Департаменте финансов области (далее - гражданские служащие) уведомляют заместителя Губернатора области, начальника Департамента финансов области о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы.

1.2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданскими служащими по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

1.3. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы области в Департаменте финансов области, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы области по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

II. Порядок представления, регистрации и хранения уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы

2.1. Гражданские служащие представляют уведомления в управление государственной гражданской службы, кадров и организационной работы (далее – управление).

Уведомление, указанное в пункте 1.2 настоящего Положения, представляется в управление не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала выполнения такой работы. При невозможности соблюдения данного срока по причинам, не зависящим от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее дня, предшествующего дню начала выполнения иной оплачиваемой работы.

2.2. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой гражданским служащим иной оплачиваемой работы либо перевода гражданского служащего на другую должность, гражданский служащий в срок не позднее дня такого изменения представляет в управление соответствующее уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Гражданские служащие представляют уведомление, согласованное с руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента финансов области.

2.4. Регистрация уведомлений осуществляется управлением в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему лично под роспись в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.6. Управление не позднее дня с даты поступления уведомления осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления, готовит мотивированное заключение и информирует заместителя Губернатора области, начальника Департамента финансов области.

Мотивированное заключение должно содержать вывод о наличии (отсутствии) оснований для рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области в Департаменте финансов области и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия).

2.7. В случае наличия оснований уведомление направляется в комиссию для рассмотрения в порядке, установленном приказом Департамента финансов области от 27 августа 2014 года № 122 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области в Департаменте финансов области и урегулированию конфликта интересов» (далее - приказ Департамента финансов области от 27 августа 2014 года № 122).

Результаты рассмотрения уведомлений направляются гражданскому служащему в сроки, установленные приказом Департамента финансов области от 27 августа 2014 года № 122.

2.8. Уведомления хранятся в управлении в течение 5 лет после окончания срока прохождения гражданским служащим государственной службы.

Приложение 1 к Положению
(форма)

Заместителю Губернатора области,
начальнику Департамента финансов области

_____

от _____
фамилия, имя, отчество

_____

_____
должность

_____

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» довожу до Вашего сведения, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу _____
(указать наименование должности, вид выполняемых работ, иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

в _____
(наименование организации)

с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года.

Приложение (при наличии): _____
(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п., график работы)

Считаю, что выполняемая работа не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

_____ _____
(дата) (подпись)».

Приложение 2 к Положению
(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работе)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление/№ почтового уведомления о получении уведомления
1.							
2.							
3.							

».