ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24.09.2020 № 82 -н

О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 15 апреля 2013 года № 22

В соответствии с абзацем десятым пункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Внести в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 15 апреля 2013 года № 22 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Департамента имущественных отношений области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими области в Департаменте имущественных отношений Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы».

1.2. Пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими области в Департаменте имущественных отношений Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).».

1.3. Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечение 10 дней с даты его официального опубликования.

Начальник Департамента Л.В. Балаева

Приложение
к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 24.09.2020 № 82 -н

«Приложение к приказу Департамента
имущественных отношений
Вологодской области
от 15 апреля 2013 года № 22

Порядок уведомления государственными гражданскими служащими области в Департаменте имущественных отношений Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Порядок)

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

1.1. Государственные гражданские служащие области в Департаменте имущественных отношений области (далее - гражданские служащие) уведомляют начальника Департамента имущественных отношений 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 Порядку 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 имущественных отношений 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 Порядку.

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 правовых и организационных вопросов (далее - управление).

Уведомление, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка, 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 Порядку.

2.3. 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 Порядку.

2.4. 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.

2.5. Управление не позднее дня с даты поступления уведомления осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления, готовит мотивированное заключение и информирует начальника Департамента имущественных отношений 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 имущественных отношений области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2.6. В случае наличия оснований уведомление направляется в комиссию для рассмотрения в порядке, установленном приказом Департамента имущественных отношений области от 30 августа 2010 года № 66 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области в Департаменте имущественных отношений Вологодской области и урегулированию конфликта интересов» (далее - приказ Департамента имущественных отношений области от 30 августа 2010 года № 66).

Результаты рассмотрения уведомлений направляются гражданскому служащему в сроки, установленные приказом Департамента имущественных отношений области от 30 августа 2010 года № 66.

2.7. Уведомление и результаты его рассмотрения приобщаются к личному делу представившего его гражданского служащего.

Приложение 1к Порядку

Начальнику Департамента имущественных отношений Вологодской области

_____

от _____

_____

_____

_____

_____

(Ф.И.О., наименование должности гражданской службы области)

Уведомление представителя нанимателя о намерении государственным гражданским служащим выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять гражданский служащий (место работы, виды выполняемых работ, должность, должностные обязанности), предполагаемую дату начала (окончания) выполнения соответствующей работы, иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить).

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 данной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Форма журнала регистрации уведомлений
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего области в Департаменте, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего, представившего уведомление/ № почтового уведомления о получении уведомления
1	2	3	4		5	6	7

»