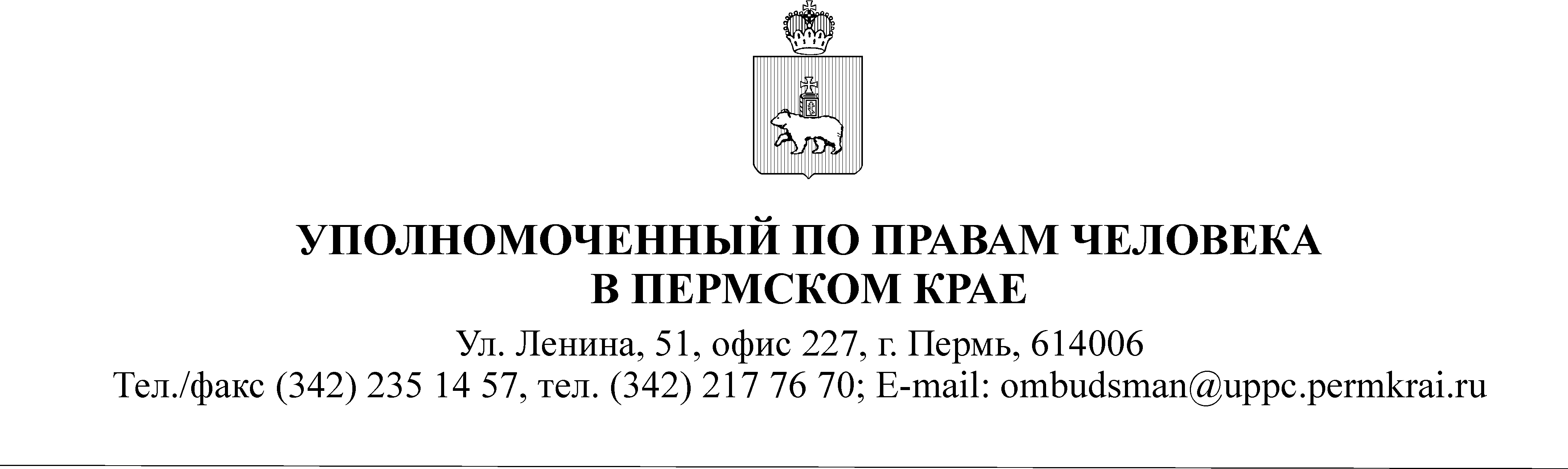
ПРИКАЗ

15 октября 2015 г. № 16-од



*Об утверждении Порядка уведомления о выполнении*

*иной оплачиваемой деятельности лицами,*

*замещающими должности государственной гражданской*

*службы в аппарате Уполномоченного по правам*

*человека в Пермском крае*

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях систематизации требований к служебному поведению и укрепления служебной дисциплины в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае и предотвращения конфликта интересов, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (далее – гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок).

2. Начальнику общего отдела аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае Седельникову О.Ю. ознакомить всех сотрудников аппарата УППЧ в ПК - государственных гражданских служащих Пермского края с положениями об обязательности исполнения требований настоящего Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Т.И. Марголина

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Уполномоченного по правам

человека в Пермском крае

№ 16 от 15.10.2015

**ПОРЯДОК**

**уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы   
в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в  аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (далее соответственно – гражданские служащие, аппарат УППЧ в ПК), представителя нанимателя   
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе и устанавливает процедуру уведомления гражданскими служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона   
от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), устанавливающими запреты, связанные с гражданской службой, и требования к служебному поведению гражданского служащего.

2. Гражданский служащий обязан предварительно (заблаговременно,   
не менее чем за 10 календарных дней) до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить в письменной форме о планируемой им иной оплачиваемой работе руководителя аппарата УППЧ в ПК.

3. Уведомление руководителя аппарата УППЧ в ПК о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно [приложению 1](#Par77) к настоящему Порядку.

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

5. Гражданские служащие направляют уведомления для регистрации   
в общий отдел аппарата УППЧ в ПК (далее – кадровая служба).

6. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день   
их поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы должны быть пронумерованы, прошнурованы   
и скреплены печатью аппарата УППЧ в ПК.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте   
с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.

8. Кадровая служба в день поступления уведомления и его регистрации направляет копию уведомления должностному лицу (структурному подразделению), ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в аппарате УППЧ в ПК – руководителю аппарата.

В течение 3 дней кадровая служба обеспечивает направление уведомления руководителю аппарата.

9. В случае наличия конфликта интересов уведомление подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в аппарате УПППЧ в ПК (далее – Комиссия).

Уведомление гражданского служащего с соответствующей отметкой руководителя аппарата УППЧ в ПК об ознакомлении, а при наличии – и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о конфликте интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются кадровой службой к личному делу гражданского служащего.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, он обязан проинформировать об этом руководителя аппарата УППЧ в ПК в письменной форме, 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.

11. Неисполнение гражданским служащим обязанности уведомления   
о возможности возникновения конфликта интересов, а также непринятие   
мер по предотвращению такого конфликта влечет наступление ответственности, предусмотренной Федеральным законом.

**Приложение 1**

к Порядку уведомления государственными

гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской

службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае,

представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Руководителю аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

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

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

(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы структурного подразделения аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае)

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

заниматься (занимаюсь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемой (педагогической, научной, творческой или иной деятельностью) деятельностью, выполняя работу по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Работа заключается в выполнении следующей функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов»,   
«по ведению бухучета» и т.д.)

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

к Порядку уведомления государственными

гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской

службы в аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае,

представителя нанимателя

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность гражданского служащего, представившего уведомление | ФИО, должность гражданского служащего, принявшего уведомление | Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление | Подпись гражданского служащего, представившего уведомление,  в получении копии уведомления | Дата направления уведомления представителю нанимателя | Дата приобщения уведомления к личному делу | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |