



РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.09.2012

№ 26

г. Ижевск

**О Примерном порядке уведомления
государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу и его рассмотрения в государственных органах
Удмуртской Республики**

В целях реализации Указа Президента Удмуртской Республики от 16 июля 2012 года № 132 «О мерах по реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Удмуртской Республике на 2012-2013 годы» и в соответствии с частью 5 статьи 5 Закона Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике»:

1. Утвердить прилагаемый Примерный порядок уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в государственных органах Удмуртской Республики.

2. Руководителям государственных органов Удмуртской Республики:

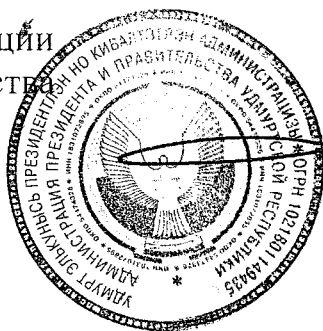
1) в срок до 15 сентября 2012 года обеспечить разработку и принятие порядка уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в государственных органах Удмуртской Республики с учётом положений Примерного порядка, предусмотренного в пункте 1 настоящего распоряжения;

2) в срок до 15 сентября 2012 года представить в Управление кадровой работы и государственной службы Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики информацию о принятии порядка, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований, образованных на территории Удмуртской Республики, разработать и принять порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в органах местного самоуправления с учётом положений Примерного порядка, предусмотренного в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Управление государственной службы и кадровой работы Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики.

Руководитель Администрации
Президента и Правительства
Удмуртской Республики



А.П.Горяинов

Согласовано:

Заместитель Руководителя
Администрации Президента и
Правительства Удмуртской Республики –
начальник Правового управления

В.М. Поджаров

/ Заместитель Руководителя
Администрации Президента и
Правительства Удмуртской Республики –
начальник Управления государственной службы
и кадровой работы

А.Н. Скобкарёв

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими
Удмуртской Республики представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в
государственных органах Удмуртской Республики

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

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 руководителя соответствующего государственного органа Удмуртской Республики или иного представителя нанимателя через соответствующую кадровую службу.

6. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником кадровой службы, предусмотренной пунктом 5 настоящего Порядка, 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 (решением) о его рассмотрении направляется в кадровую службу, предусмотренную пунктом 5 настоящего Порядка, 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 (решением) направляется на рассмотрение в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

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 (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в кадровую службу, предусмотренную пунктом 5 настоящего Порядка, 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 (решением) представителя нанимателя и решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов направляется в кадровую службу, предусмотренную пунктом 5 настоящего Порядка, 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 кадровой службой, предусмотренной пунктом 5 настоящего Порядка, о рассмотрении уведомления не позднее 1 служебного дня с момента принятия представителем нанимателя соответствующего решения по результатам рассмотрения комиссией уведомления.

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 Примерному порядку уведомления
государственными гражданскими служащими
Удмуртской Республики
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения
в государственных органах Удмуртской Республики

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
государственным гражданским служащим 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)

Приложение 2

к Примерному порядку уведомления
государственными гражданскими служащими
Удмуртской Республики
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения
в государственных органах Удмуртской Республики

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений
государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

N	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резюльлюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
---	------------------------------------	---	--	---	--	---
