



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРОДОВОЛЬСТВУ

П Р И К А З

" 23 " сентября 2021 г.

№ 258-К

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, о намерении 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию от 26.01.2015 № 21-К «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Отделу правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (Дроздова Н.Г.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте

Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.А. Царев', written in a cursive style.

А.А. Царев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
Смоленской области по сельскому
хозяйству и продовольствию
от «23» 09.2021 № 258-к

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы Смоленской области в
Департаменте Смоленской области
по сельскому хозяйству и продовольствию,
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области (далее также - должность гражданской службы, гражданские служащие, Департамент) в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется начальником Департамента (далее также - начальник Департамента, представитель нанимателя) об иной оплачиваемой работе, регистрации и рассмотрения уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление).

2. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы, письменно уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности гражданской службы в Департаменте.

5. Гражданские служащие, указанные в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, представляют уведомления лично в сектор кадровой работы отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Департамента, составленные по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В случае невозможности лично представить заявление гражданский служащий может направить посредством почтовой связи.

6. Регистрация уведомлений гражданских служащих, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Департамента.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте (далее также – должностное лицо), регистрирует уведомления гражданских служащих, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка.

8. После регистрации уведомления должностное лицо выдает гражданскому служащему под роспись в журнале регистрации копию уведомления с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

Оригинал уведомления приобщается к личному делу гражданского служащего.

9. Должностное лицо направляет уведомление представителю нанимателя в течение двух рабочих дней с момента поступления. В случае, если представитель нанимателя получит информацию о возникновении конфликта интересов в связи с намерением выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), то направляет уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов.

10. Гражданский служащий представляет новое уведомление в случае:

- изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы;
- заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы;
- намерения выполнять ту же оплачиваемую работу в следующем календарном году.