

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного управления
МЧС России по Курганской области
от 13.04.2023 № 25

ПОРЯДОК

уведомления должностными лицами

Главного управления МЧС России по Курганской области
представителя нанимателя (руководителя (начальника) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность)

I. Общие положения

1. Порядок уведомления должностными лицами Главного управления МЧС России по Курганской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления военнослужащим, федеральным государственным гражданским служащим или сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы (далее – должностное лицо) Главного управления МЧС России по Курганской области (далее - Главное управление) представителя нанимателя (руководителя (начальника) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность), процедуру приема, регистрации и рассмотрения уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность) (далее – уведомление), оформляется и предоставляется должностным лицом Главного управления в письменной форме (рекомендуемый образец приведён в приложении № 1 к настоящему Порядку).

3. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, а также в случае возникновения у должностного лица Главного управления намерения заниматься иной оплачиваемой работой (деятельностью), предоставляется новое уведомление.

4. Уведомление предоставляется заблаговременно (не позднее, чем за четырнадцать дней) до начала выполнения иной оплачиваемой работы (деятельности) на имя начальника Главного управления через отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения (далее – ОКВР и ПО) Главного управления.

5. До представления уведомления в ОКВР и ПО Главного управления должностное лицо представляет уведомление руководителю структурного подразделения, в котором проходит службу (работу) для ознакомления, согласования и визирования.

6. Лица, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность в Главное управление, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день своего назначения.

II. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется сотрудниками отделения воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений ОКВР и ПО Главного управления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОКВР и ПО Главного управления.

9. Журнал хранится в отделении воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений ОКВР и ПО Главного управления.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается должностному лицу на руки под роспись в графе 8 «Подпись государственного служащего о получении копии уведомления» журнала.

На копии уведомления, подлежащей передаче должностному лицу, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. После ознакомления начальника Главного управления с уведомлением в графе 9 «Отметка об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя» журнала ставится отметка об ознакомлении и дата.

12. Обязанность должностного лица в уведомлении представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность) считается выполненной с момента регистрации письменного уведомления в журнале.

III. Организация рассмотрения уведомлений

13. Отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений ОКВР и ПО Главного управления обеспечивает:

регистрацию уведомлений;

направление уведомлений на ознакомление начальнику Главного управления в течение трех рабочих дней со дня их поступления;

направление уведомлений с соответствующей резолюцией начальника Главного управления в комиссию Главного управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов / аттестационную комиссию Главного управления по рассмотрению вопросов, касающихся соблюдения требований

к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия);

приобщение подлинника уведомлений к личным делам должностных лиц Главного управления.

14. При рассмотрении уведомлений комиссией принимается решение о разрешении должностного лица Главного управления выполнять иную оплачиваемую работу, если характер предполагаемой работы не противоречит требованиям:

1) для военнослужащих – части 7 статьи 10 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2) для сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы – статьи 34 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) для федеральных государственных гражданских служащих и работников – статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

15. По итогам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности государственного служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности должностного лица Главного управления, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссией подготавливаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

IV. Обязанности и ответственность государственных служащих при выполнении иной оплачиваемой работы

16. При выполнении иной оплачиваемой работы (деятельности) должностное лицо Главного управления обязаны соблюдать следующие условия:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы (деятельности) до начала её осуществления (не позднее чем за 14 дней) / в день назначения на должность;

2) выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность) в свободное от службы (работы) время;

3) соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования;

4) исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) в случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, а также при намерении заниматься иной оплачиваемой работой, уведомлять об этом

в соответствии с настоящим Порядком.

17. Невыполнение должностным лицом Главного управления обязанности по уведомлению о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадровой, воспитательной работы
и профессионального обучения Главного управления
МЧС России по Курганской области
подполковник внутренней службы



А.В. Крохин

Приложение № 1

к п. 2 Порядка уведомления должностными лицами Главного управления МЧС России по Курганской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Начальнику Главного управления
МЧС России по Курганской области

_____ (звание, инициалы, фамилия)

от

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (для сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы – часть 4 статьи 34 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (ая) должность федеральной государственной службы

_____ (наименование замещаемой должности, с указанием структурного подразделения Главного управления)

намерен(а) выполнять (выполняю) с « _____ » _____ 20 _____ г.
(число, месяц, год начала и окончания выполнения)

по « _____ » _____ 20 _____ г. оплачиваемую работы (деятельность):
иной оплачиваемой работы (деятельности)

_____ (указывается: документ в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

_____ оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

_____ (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); полное наименование организации

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),

_____ с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы (деятельности)

и её (его) адрес, ИНН (при наличии); предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств),

тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания,

темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда

(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые служащий считает необходимым сообщить)

Работа (деятельность) будет выполняться (выполняется) вне пределов служебного времени и не повлечет выполнения конфликта интересов

Приложение (при наличии):

(копия документов, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая (деятельность) (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.) должностная инструкция (должностной регламент) по замещаемой должности государственной службы)

« ___ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации уведомления

« _____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Приложение № 2

к п. 8 Порядка уведомления должностными лицами
Главного управления МЧС России по Курганской
области представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность)

№ п/п	Дата регистрации номер входящего документа (при наличии)	Ф.И.О., должность должностного лица	Наименование должности государственной службы	Наименование организации, ИП (физ. лица) с которой (которым) планируется заключить (заключен) договор	Наименование должности в организации	Период работы	Результат рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7	8