



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.07.2022

№ 12

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента защиты населения и территории Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, состоящими в штате Департамента защиты населения и территории Томской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента



С.Т. Лукин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента защиты
населения и территории Томской
области от 06.07.2022 № 12

Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента защиты населения и территории Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента защиты населения и территории Томской области (далее - гражданский служащий, Департамент), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок).

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров). (далее - договор).

3. Гражданские служащие вправе с предварительным уведомлением начальника Департамента выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4. Гражданские служащие письменно уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу начальника Департамента.

5. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

6. По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом начальника Департамента в соответствии с настоящим Порядком. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемых гражданским служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

7. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Томской области, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в день назначения на должность государственной гражданской службы Томской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу составляется гражданскими служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу направляется в отдел организационно-правового обеспечения комитета организационного-правового и финансового обеспечения Департамента (далее - Отдел).

10. В целях актуализации информации о выполняемой работе гражданские служащие ежегодно до 1 февраля представляют информацию о выполняемой работе в Отдел по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

11. Регистрация уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу осуществляется Отделом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

12. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу рассматривается в течение 7 календарных дней с даты поступления уведомления в Отдел и приобщается к личному делу предоставившего его гражданского служащего.

13. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, Отдел вносит предложения о рассмотрении вопроса о несоблюдении гражданским служащим требований об урегулировании конфликта интересов на заседании комиссии Департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Томской области, проходящих службу в Департаменте и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Томской области,
состоящими в штате Департамента защиты
населения и территории Томской области, о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

Начальнику Департамента защиты населения и
территории Томской области

(Ф.И.О представителя нанимателя)
от _____
(Ф.И.О (последнее при наличии))

(наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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:

(место работы, должность)

(должностные обязанности)

(срок, в течение которого будет осуществляться (осуществляется) соответствующая деятельность)

Считаю, что выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление представляется государственным гражданским служащим руководителю исполнительного органа государственной власти (представителю нанимателя) и хранится в личном деле государственного гражданского служащего.

Приложение № 2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Томской области,
состоящими в штате Департамента защиты
населения и территории Томской области, о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел организационно- правового обеспечения	Ф.И.О. работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Примечание