

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
делами Правительства
и развития кадрового потенциала
Нижегородской области
от _____ 2020 г. № _____
13.01.2020 2-од

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Нижегородской области, замещающими должности государственной гражданской службы Нижегородской области в управлении делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее - управление делами) и в органах исполнительной власти Нижегородской области, кадровое обслуживание которых осуществляет управление делами (далее - гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Гражданские служащие должны уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в письменном виде до начала ее выполнения.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Нижегородской области (далее - гражданская служба),

письменно уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество;

б) наименование замещаемой должности;

в) 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.));

г) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

д) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

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

ж) наименование должности, основные обязанности;

з) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

и) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. Гражданский служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения органа исполнительной власти, в котором проходит гражданскую службу, и незамедлительно передает уведомление представителю нанимателя.

Уведомление после ознакомления с ним представителя нанимателя направляется в департамент государственной гражданской и муниципальной службы управления делами (далее - департамент) не позднее следующего рабочего дня.

6. Департамент осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в установленном порядке в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью департамента.

7. После регистрации уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего.

8. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей гражданской службы.

9. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока действия предыдущего договора) гражданский служащий представляет новое уведомление.
