



ДЕПАРТАМЕНТ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 30 » 12. 2015г.

№ 1780

г. Кемерово

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими департамента охраны здоровья населения Кемеровской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях обеспечения реализации права государственных гражданских служащих департамента охраны здоровья населения Кемеровской области выполнять иную оплачиваемую работу, предусмотренную частью 3 статьи 22 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях и государственной гражданской службе Кемеровской области», а также в целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими департамента охраны здоровья населения Кемеровской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Определить ответственным должностным лицом за организацию работы по приему уведомлений от государственных гражданских служащих департамента охраны здоровья населения Кемеровской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и за ведение Журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу ведущего консультанта отдела управления делами и кадрами департамента охраны здоровья населения Кемеровской области К.Г. Корнилову.

3. Начальнику отдела управления делами и кадрами департамента охраны здоровья населения Кемеровской области (Л.Б. Ганиева) ознакомить сотрудников департамента охраны здоровья населения Кемеровской области с настоящим приказом под роспись.

4. Признать утратившим силу приказ департамента охраны здоровья населения Кемеровской области от 18.08.2014 № 1359 «Об организации уведомления представителя нанимателя (работодателя) о намерении государственного гражданского служащего департамента охраны здоровья населения Кемеровской области выполнять иную оплачиваемую работу».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника департамента охраны здоровья населения Кемеровской области А.В. Брежнева.

Начальник департамента



В.М. Шан-Син

КОПИЯ ВЕРНА

*Удостоверен и подписан
Генерал-майором А.В. Брежнев*

Утвержден
приказом департамента
охраны здоровья населения
Кемеровской области
от 20.12.15г. № 1710

**Порядок уведомления государственными гражданскими служащими
департамента охраны здоровья населения Кемеровской области о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими департамента охраны здоровья населения Кемеровской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими департамента охраны здоровья населения Кемеровской области (далее – гражданский служащий, департамент соответственно) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Гражданский служащий обязан предварительно уведомить представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется гражданским служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором гражданский служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

3. Уведомление гражданским служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется по форме, утвержденной приложением № 1 к настоящему Порядку на имя представителя нанимателя, заверяется подписью с указанием даты оформления уведомления, согласовывается (визируется) непосредственным руководителем структурного подразделения департамента, в котором гражданский служащий проходит службу, и заместителем начальника департамента, курирующим соответствующее структурное подразделение и представляется в отдел управления делами и кадрами департамента.

4. Регистрация уведомления осуществляется отделом управления делами и кадрами департамента в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал) по форме, утвержденной приложением № 2 к настоящему Порядку.

5. В случае если представитель нанимателя или непосредственный руководитель структурного подразделения департамента, в котором гражданский

служащий проходит службу, или заместитель начальника департамента, курирующий соответствующее структурное подразделение, считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих департамента.

После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. По запросу гражданского служащего департамента выдается копия уведомления, на которой ставится отметка «зарегистрировано», с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки с проставлением подписи в графе 7 (Расписка в получении копии уведомления) Журнала.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью департамента.

Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

8. Обязанность гражданского служащего в уведомлении представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу считается выполненной с момента регистрации письменного уведомления в Журнале.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими департамента
охраны здоровья населения
Кемеровской области
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
от _____ № _____

Начальнику департамента
охраны здоровья населения
Кемеровской области

(Ф.И.О.)

(наименование должности, структурного

подразделения)

(Ф.И.О.)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 3 статьи 22 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от государственной гражданской службы время (указать сведения о деятельности, которую планирует осуществлять гражданский служащий, место работы – наименование организации, ее юридический и фактический адрес (адреса), занимаемую должность, заработную плату, контактный телефон руководителя либо иного должностного лица, предполагаемую дату и время начала и окончания выполнения соответствующей работы).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 15, 16, 17, 18, 19 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 23, 24, 25, 26, 27 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 N 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области».

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими департамента
охраны здоровья населения
Кемеровской области
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
от 30.12.15г. № 1720

Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. государст- венного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственног о гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел управления делами и кадрами, регистрационный номер	Ф.И.О. государст- венного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Расписка в получении копии уведомления (отметка об отправке копии уведомления посредством почтовой, факсимильной связи)
1	2	3	4	5	6	7