



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

П Р И К А З

от 02.07.2019

№ 203

г. Барнаул

Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Алтайского края 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Алтайского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившими силу приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

от 31.12.2010 № 500 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими об иной оплачиваемой работе»;

от 21.07.2015 № 332 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 31.12.2010 № 500».

Министр

Е.Е. Безрукова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края
от 02.07.2019 № 203

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства культуры Алтайского края о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Алтайского края (далее – «Порядок») министра культуры Алтайского края (далее – «министр») о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящий Порядок распространяет действие на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «гражданские служащие»), установленные в Министерстве культуры Алтайского края (далее – «Министерство»), за исключением лиц, назначение на должность которых осуществляется Губернатором Алтайского края.

3. Гражданский служащий, имеющий намерение выполнять иную оплачиваемую работу, направляет письменное уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление гражданским служащим направляется до начала выполнения иной оплачиваемой работы в отдел государственной службы, правовой и кадровой работы (далее – «отдел государственной службы»).

Иная оплачиваемая работа может осуществляться гражданским служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора. Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учетом правил, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день их назначения на должность государственной гражданской службы Алтайского края, представляют уведомления в день назначения на должность государственной гражданской службы Алтайского края.

5. Должностное лицо отдела государственной службы, в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее – «журнал регистрации») согласно приложению 2 к настоящему Порядку и передает его министру для ознакомления не позднее следующего рабочего дня со дня поступления. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера его

регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки.

6. При выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать следующие условия:

соблюдать требования, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

выполнять иную оплачиваемую работу в неслужебное время (выходной день, отпуск, в том числе без сохранения денежного содержания, до начала или после окончания службы) с соблюдением правил служебного распорядка и требований служебного контракта;

в случае изменения даты начала или окончания выполнения иной оплачиваемой работы, иных содержащихся в уведомлении сведений, уведомлять об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению в течение двух рабочих дней в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку уведомления государ-
ственными гражданскими
служащими Министерства
культуры Алтайского края о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Представителю нанимателя

(наименование должности, Ф.И.О.)

(наименование должности

государственного гражданского)

служащего)

фамилия, имя, отчество

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» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять гражданский служащий (место работы, юридический адрес и телефон организации, должность, должностные обязанности), сроке, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. Работа будет осуществляться во внеслужебное время.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Алтайского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7