



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

26 августа 2019 г.

№ 43

Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Помощнику председателя Контрольно-счетной палаты Ленинградской области Т.В. Скубицкой ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области, с настоящим приказом под роспись.

3. Ведущему специалисту отдела правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ленинградской области Н.А. Долотовас доводить до сведения лиц, назначаемых на должность государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате

Ленинградской области, настоящий приказ под роспись в день их назначения на должность.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Контрольно-счетной палаты Ленинградской области.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области



М.А. Ляхова

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления государственным гражданским служащим Ленинградской области, замещающим должность государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области (далее – гражданский служащий), председателя Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее – председатель Контрольно-счетной палаты) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) и должно содержать следующие сведения:

даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;
характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

основание, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.);

полное наименование организации, с которой будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

наименование должности, трудовые обязанности;

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

3. Гражданские служащие уведомляют председателя Контрольно-счетной палаты не позднее чем за 14 дней до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенные гражданские служащие, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области (далее - гражданская служба), уведомляют председателя Контрольно-счетной палаты о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление не позднее чем за 14 дней до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

В случае если при изменении условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключении нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) вид поручаемой работнику иной оплачиваемой работы не изменяется, а также в случае изменения наименования организации, с которой заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы, новое уведомление необходимо представить не позднее чем за 3 дня до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

4. Уведомление представляется в отдел правового и кадрового обеспечения Контрольно-счетной палаты Ленинградской области (далее – отдел правового и кадрового обеспечения) с предварительным информированием непосредственного руководителя гражданского служащего.

5. Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом отдела правового и кадрового обеспечения в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Журнал должен быть постранично пронумерован, прошит и заверен оттиском печати Контрольно-счетной палаты Ленинградской области.

На уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Гражданский служащий расписывается в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) о получении копии уведомления.

7. Ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения осуществляет предварительное рассмотрение уведомления на предмет наличия конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы и возможности его возникновения, по результатам которого подготавливает служебную записку председателю Контрольно-счетной палаты.

Уведомление вместе со служебной запиской направляются председателю Контрольно-счетной палаты не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. По результатам рассмотрения уведомления и служебной записки председатель Контрольно-счетной палаты принимает одно из следующих решений:

- о возвращении уведомления с резолюцией «ознакомлен» в отдел правового и кадрового обеспечения;

- о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате Ленинградской области для рассмотрения в установленном порядке в случае, если председатель Контрольно-счетной палаты усматривает, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов.

9. Уведомление приобщается к личному делу представившего его гражданского служащего после рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты.

Приложение 1 к порядку уведомления государственными гражданскими служащими Ленинградской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Контрольно-счетной палате Ленинградской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Председателю
Контрольно-счетной палаты
Ленинградской области

_____ (инициалы, фамилия)

от

_____ (наименование замещаемой должности)

_____ (фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять / выполняю (нужное подчеркнуть) иную оплачиваемую работу

_____ (указать сведения о работе, которую намеревается выполнять (выполняет) гражданский служащий:

_____ даты начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы;

_____ характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

_____ основание, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания услуг, авторский договор и т.п.);

_____ полное наименование организации, с которой будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы; наименование должности, трудовые обязанности;

_____ иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные в статьях 17 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(подпись)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

« ____ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

