



Комитет по охране объектов культурного наследия Кемеровской области

П Р И К А З

20 декабря 2017 г.

№ 198

г. Кемерово

Об установлении Порядка уведомления государственным гражданским служащим Кемеровской области, замещающим должность государственной гражданской службы Кемеровской области в комитете по охране объектов культурного наследия Кемеровской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 3 статьи 22 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области» приказываю:

1. Установить прилагаемый Порядок уведомления государственным гражданским служащим Кемеровской области, замещающим должность государственной гражданской службы Кемеровской области в комитете по охране объектов культурного наследия Кемеровской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Ю.Ю. Гизей

Утвержден
приказом комитета
по охране объектов культурного
наследия Кемеровской области
от 20 декабря 2017 г. № 198

Порядок уведомления государственным гражданским служащим Кемеровской области, замещающим должность государственной гражданской службы Кемеровской области в комитете по охране объектов культурного наследия Кемеровской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления государственным гражданским служащим Кемеровской области, замещающим должность государственной гражданской службы Кемеровской области в комитете по охране объектов культурного наследия Кемеровской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее соответственно - гражданский служащий, комитет).

Представителем нанимателя для гражданского служащего является председатель комитета.

2. Гражданский служащий вправе с предварительным письменным уведомлением председателя комитета выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Гражданский служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от государственной службы время.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется на имя председателя комитета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается лично либо направляется по почте с пометкой «лично» должностному лицу комитета, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное должностное лицо) до предполагаемого дня начала работы.

5. Уведомление в день его поступления в комитет регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется подписью председателя комитета и оттиском печати комитета.

Хранение поступающих уведомлений и журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте

с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится пометка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченное должностное лицо представляет его председателю комитета.

8. После рассмотрения председателем комитета уведомление приобщается к личному делу представившего его гражданского служащего.

9. Гражданский служащий обязан в письменной форме уведомить председателя комитета о возникновении при выполнении им иной оплачиваемой работы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
государственным гражданским
служащим Кемеровской области,
замещающим должность
государственной гражданской службы
Кемеровской области в комитете
по охране объектов культурного
наследия Кемеровской области,
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю комитета по охране
объектов культурного наследия
Кемеровской области

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 3 статьи 22 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области» уведомляю о намерении выполнять с «__» _____ 20__ года иную _____ оплачиваемую _____ работу _____ в _____ качестве

(сведения об иной оплачиваемой работе: должность, должностные обязанности,

место работы, наименование и юридический адрес организации, Ф.И.О. руководителя организации,

предполагаемое время и сроки для осуществления работы и др.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 24, 25, 26 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области», а также служебный распорядок комитета по охране объектов культурного наследия Кемеровской области.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
государственным гражданским
служащим Кемеровской области,
замещающим должность
государственной гражданской службы
Кемеровской области в комитете
по охране объектов культурного
наследия Кемеровской области,
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Журнал регистрации уведомлений
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Характер и срок выполнения работы	Ф.И.О. гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Примечание
1							
2							
3							