



**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА ПЕРМСКОГО КРАЯ  
(КСП ПК)**

Ул. Ленина, д. 51, г. Пермь, 614006, тел. (342) 217-75-00, факс 217-75-01, E-mail: Permoblksp@ksppk.ru  
ОКПО 50283606, ОГРН 1025900537090, ИНН/КПП 5902292350/590201001

**П Р И К А З**

10.06.2014

№ 31

**Об утверждении  
Порядка уведомления о  
выполнении иной  
оплачиваемой деятельности**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины в Контрольно-счетной палате Пермского края и предотвращения конфликта интересов:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Пермского края (далее - гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок).

2. Заведующему сектором организационно-кадрового и материально-технического обеспечения КСП ПК Клеветову В.Е. обеспечить ознакомление гражданских служащих с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Ю.В.Новосёлов

## ПОРЯДОК

### уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Пермского края, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Пермского края (далее - гражданские служащие КСП ПК), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе и устанавливает процедуру уведомления гражданскими служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), устанавливающими запреты, связанные с гражданской службой, и требования к служебному поведению гражданского служащего.

2. Гражданский служащий обязан предварительно (заблаговременно, не менее чем за 10 календарных дней) до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить в письменной форме о планируемой им иной оплачиваемой работе председателя КСП ПК.

3. Уведомление председателя КСП ПК о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления.

5. Гражданские служащие направляют уведомления для регистрации в сектор организационно кадрового и материально-технического обеспечения КСП ПК (далее - кадровая служба).

6. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации,

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.

8. Кадровая служба в течение 3 дней обеспечивает направление уведомления председателю КСП ПК.

9. В случае наличия конфликта интересов уведомление подлежит рассмотрению на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованной в КСП ПК (далее - Комиссия).

Уведомление гражданского служащего с соответствующей отметкой председателя КСП ПК об ознакомлении, а при наличии - и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о конфликте интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются кадровой службой к личному делу гражданского служащего.

10. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, он обязан проинформировать об этом председателя КСП ПК в письменной форме, а также принять меры по предотвращению такого конфликта. В случае если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечет за собой конфликт интересов, право, предусмотренное частью 2 статьи 14 Федерального закона, не может быть реализовано гражданским служащим без урегулирования конфликта интересов.

11. Неисполнение гражданским служащим обязанности уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, а также непринятие мер по предотвращению такого конфликта влечет наступление ответственности, предусмотренной Федеральным законом.

Приложение 1 к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Пермского края, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Председателю Контрольно-счетной палаты Пермского края

Ю.В.Новоселову

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность гражданского служащего)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_(ФИО)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы структурного подразделения Контрольно-счетной палаты Пермского края)

намерен(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

заниматься (занимаюсь) оплачиваемой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняя работу по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, учреждения, юридического адрес)

Работа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.)

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку уведомления государственных гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Контрольно-счетной палате Пермского края, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность гражданского служащего, представившего уведомление	ФИО, должность гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата приобщения уведомления к личному делу	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9