



Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского.
Дата государственной регистрации 02.12.2024 г.
Регистрационный номер 03-2488/24

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

дд ноября 2024г.

№ *18-100410030014*

Иркутск

О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими министерства здравоохранения Иркутской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о министерстве здравоохранения Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 16 июля 2010 года № 174-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими министерства здравоохранения Иркутской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр здравоохранения
Иркутской области

А.А. Модестов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
здравоохранения Иркутской области
от 22.08.2014 № 83-ММР

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ
РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления государственными гражданскими служащими министерства здравоохранения Иркутской области (далее - гражданские служащие) министра здравоохранения Иркутской области (далее - представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и организацию рассмотрения таких уведомлений в министерстве.

2. Гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве здравоохранения Иркутской области (далее - гражданская служба, министерство), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы при ознакомлении с распоряжением о назначении на должность гражданской службы.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) оформляется гражданским служащим в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В случае заключения договора на выполнение иной оплачиваемой работы на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения такой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

О предполагаемых изменениях (дополнениях) вида деятельности, характере, месте или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, оформляется отдельное уведомление.

5. Уведомление гражданским служащим представляется для обязательного ознакомления руководителю структурного подразделения министерства, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу.

Уведомление руководителя структурного подразделения представляется для ознакомления курирующему заместителю министра здравоохранения

Иркутской области.

Руководитель структурного подразделения (заместитель министра здравоохранения Иркутской области) не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, проставляет в уведомлении дату ознакомления и личную подпись.

После процедуры ознакомления гражданский служащий самостоятельно представляет уведомление в отдел государственной гражданской службы и кадровой работы министерства (далее – кадровая служба).

Гражданские служащие, находящиеся в прямом подчинении министра здравоохранения Иркутской области, представляют уведомление в кадровую службу.

6. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

8. Кадровая служба передает уведомление представителю нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

9. Представитель нанимателя, ознакомившись с уведомлением гражданского служащего, вправе:

1) направить уведомление в кадровую службу для предварительного рассмотрения и анализа в части наличия признаков возможности возникновения (наличия) конфликта интересов и (или) нарушения служебного распорядка министерства;

2) согласовать выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

10. Кадровая служба в срок, не превышающий семь рабочих дней с даты направления представителем нанимателя уведомления на предварительное рассмотрение, осуществляет подготовку и представление представителю нанимателя мотивированного заключения.

В мотивированном заключении отражаются наличие (отсутствие) признаков возможности возникновения (наличия) конфликта интересов и (или) нарушения служебного распорядка министерства.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления кадровая служба вправе затребовать от гражданского служащего, направившего уведомление, дополнительные письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, в целях определения конкретного перечня обязанностей и условий выполнения иной оплачиваемой работы.

12. Ознакомление гражданского служащего с мотивированным заключением и резолюцией представителя нанимателя осуществляется

кадровой службой не позднее трех рабочих дней со дня внесения резолюции.

В срок не включаются период временной нетрудоспособности гражданского служащего, период пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на гражданской службе по уважительным причинам.

13. Подлинник уведомления приобщается к личному делу гражданского служащего.

Приложение 1
к Положению об организации
деятельности по уведомлению
государственными гражданскими
служащими министерства
здравоохранения Иркутской области
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Министру здравоохранения
Иркутской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (Ф.И.О. (при наличии), замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Иркутской области _____,
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Министерства)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года
по «__» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

_____ (указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

_____ оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

_____ (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); полное наименование организации

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),

_____ с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и

_____ ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

_____ (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

_____ обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда

(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): _____

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

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен.

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

_____ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись гражданского служащего зарегистрировавшего уведомление)

