

Порядок
уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы Ростовской области в
министерстве экономического развития Ростовской области, о выполнении иной
оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области (далее – гражданская служба), назначение на которые и освобождение от которых осуществляются министром экономического развития Ростовской области (далее – гражданские служащие) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. К иной оплачиваемой работе относится работа, которая выполняется гражданским служащим на основании трудового и (или) гражданско-правового договора (договоров).

3. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов при замещении должностей гражданской службы, указанных в пункте 1 настоящего Порядка (далее – должности гражданской службы).

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется гражданским служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданские служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Лица, при назначении на должность гражданской службы, выполняющие иную оплачиваемую работу, уведомляют об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком в день назначения на должность гражданской службы.

6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

7. Уведомление подается в сектор по работе с персоналом отдела правовой и кадровой работы.

8. Уведомление регистрируется в секторе по работе с персоналом отдела правовой и кадровой работы в день поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и порядкового номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности работника сектора по работе с персоналом отдела правовой и кадровой работы, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Сектор по работе с персоналом отдела правовой и кадровой работы обеспечивает направление уведомления министру экономического развития Ростовской области в течение пяти рабочих дней с даты его поступления.

11. Оригиналы уведомлений хранятся в секторе по работе с персоналом отдела правовой и кадровой работы в течение трех лет со дня их регистрации, после чего передаются в архив.