Приложение

к приказу Министерства промышленности

и торговли Удмуртской Республики

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики в Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики**

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики в Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее соответственно - Министерство, государственный гражданский служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и его рассмотрения в Министерстве разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе Удмуртской Республики и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении государственным гражданским служащим иной оплачиваемой работы, а также порядок рассмотрения данного уведомления в Министерстве.

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

3. [Уведомление](#P92) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) осуществляется государственным гражданским служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении государственным гражданским служащим указываются:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение государственным гражданским служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Государственные гражданские служащие подают уведомление на имя министра промышленности и торговли Удмуртской Республики (далее - министр) через отдел государственной службы, кадровой и мобилизационной работы (далее - отдел кадров).

6. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником отдела кадров в день его поступления в [журнале](#P161) регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается сотрудником отдела кадров, осуществлявшим регистрацию уведомления, государственному гражданскому служащему под роспись немедленно после регистрации.

8. Уведомление подлежит рассмотрению министром в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. По результатам рассмотрения министр принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение государственным гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) о его рассмотрении направляется в отдел кадров для его последующего приобщения к личному делу государственного гражданского служащего;

2) если выполнение государственным гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией (решением) направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики в Министерстве промышленности и торговли Удмуртской Республики, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

10. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией министр принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение государственным гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией (решением) министра и решение Комиссии направляются в отдел кадров для его последующего приобщения к личному делу государственного гражданского служащего;

2) если выполнение государственным гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то министр обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения государственного гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности государственной гражданской службы. Уведомление с резолюцией (решением) министра и решение Комиссии направляются в отдел кадров для его последующего приобщения к личному делу государственного гражданского служащего.

11. В случае направления уведомления на рассмотрение в Комиссию государственный гражданский служащий информируется отделом кадров о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с момента принятия министром соответствующего решения по результатам рассмотрения Комиссией уведомления.

12. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в [пункте 4](#P51) настоящего Порядка, государственный гражданский служащий уведомляет об этом министра в соответствии с настоящим Порядком.

Рассмотрение уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

13. Выполнение государственным гражданским служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением [ограничений](consultantplus://offline/ref=F4C24C4C9D53E5F535FE65B5F9C9637686490B342FB558FA3FF8E805CA69B5494DF7C76AECEDA5BBy5L9N), [запретов](consultantplus://offline/ref=F4C24C4C9D53E5F535FE65B5F9C9637686490B342FB558FA3FF8E805CA69B5494DF7C76AECEDA5BAy5LCN) и [требований](consultantplus://offline/ref=F4C24C4C9D53E5F535FE65B5F9C9637686490B342FB558FA3FF8E805CA69B5494DF7C76AECEDA5B8y5L1N) к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_