



## УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ПЕРМСКОМ КРАЕ

Ул. Ленина, 51, офис 227, г. Пермь, 614006  
Тел./факс (342) 235 14 57, тел. (342) 217 76 70; E-mail: ombudsman@permregion.ru

### ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

№ 15-од

**Об утверждении Порядка уведомления о выполнении иной оплачиваемой деятельности лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, а равно получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

В соответствии с Законом Пермского края «Об Уполномоченном по правам человека в Пермском крае, в соответствии с частью 2 статьи 14, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (ред. от 28.12.2017), в целях систематизации требований к служебному поведению и укрепления служебной дисциплины в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае и предотвращения конфликта интересов, приказываю:

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (далее – гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок), а также Порядок получения государственными гражданскими служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.
2. Установить, что Порядок уведомления и Порядок получения разрешения, установленные настоящим приказом, начинают действовать с 1 января 2018 г.

3. Признать приказ от 15 октября 2015 г. «Об утверждении Порядка уведомления о выполнении иной оплачиваемой деятельности лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае» утратившим силу с 31 декабря 2017 г.
4. Начальнику общего отдела аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае Седельникову О.Ю. ознакомить всех сотрудников аппарата УППЧ в ПК - государственных гражданских служащих Пермского края с положениями об обязательности исполнения требований настоящего Порядка.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае Викуленко К.В.

П. В. Миков

**ПОРЯДОК**  
**уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими**  
**должности государственной гражданской службы в аппарате**  
**Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, представителя**  
**нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (далее соответственно – государственные служащие, аппарат УППЧ в 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 Уполномоченного по правам человека в Пермском крае (далее – Уполномоченного).

3. Уведомление Уполномоченного 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 общий отдел аппарата УППЧ в 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 аппарата УППЧ в ПК.

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 день поступления уведомления и его регистрации направляет уведомление Уполномоченному либо руководителю аппарата.

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 аппарате УППЧ в ПК (далее – Комиссия).

Уведомление гражданского служащего с соответствующей отметкой Уполномоченного или руководителя аппарата УППЧ в ПК об ознакомлении и принятом решении, 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 руководителя аппарата УППЧ в 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 аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Руководителю аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности государственной гражданской службы структурного подразделения аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае)

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, юридический адрес)

Работа заключается в выполнении следующей функции

\_\_\_\_\_

(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)



## ПОРЯДОК

получения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Указом Губернатора Пермского края от 20.10.2015 N 149 (ред. от 13.07.2017) "Об отдельных мерах по противодействию коррупции, принимаемых заместителями председателя Правительства Пермского края, руководителями исполнительных органов государственной власти Пермского края", определяет процедуру получения государственными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. К некоммерческим организациям для целей настоящего Порядка относятся общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости.

3. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей.

4. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - заявление) представляется гражданским служащим в общий отдел аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае на имя Уполномоченного по правам человека в Пермском крае, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Заявление регистрируется подразделением начальником общего отдела АУППЧ в ПК в день его поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации заявлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью.

Журнал регистрации заявлений хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6. Начальник общего отдела АУППЧ в ПК осуществляет предварительное рассмотрение заявления на предмет возможности возникновения конфликта интересов и подготовку мотивированного заключения на него.

7. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются Уполномоченному по правам человека в Пермском крае.

8. В случае направления запросов, истребования у гражданского служащего дополнительных пояснений и документов заявление и мотивированное заключение представляются в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него Уполномоченный по правам человека в Пермском крае выносит одно из следующих решений:

а) разрешить гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождении в состав ее коллегиального органа управления.

Решение Уполномоченного по правам человека в Пермском крае оформляется резолюцией на заявлении.

10. Начальник общего отдела АУППЧ в ПК в течение трех рабочих дней со дня принятия Уполномоченным решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

11. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.





**Приложение 2**

к Порядку получения государственными гражданскими служащими аппарата Уполномоченного по правам человека в Пермском крае разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

**ФОРМА****ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

N п/п	Дата регистра ции заявлен ия	ФИО, должность лица, подавшего заявление	ФИО, должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Подпись лица, представивш его заявление, в получении копии заявления	Дата направления заявления Уполномочен ному по правам человека в Пермском крае (лицу, его замещающем у)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							