

**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И ИНВЕСТИЦИЙ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 14 октября 2024 года

№ 90-о/д

г. Анадырь

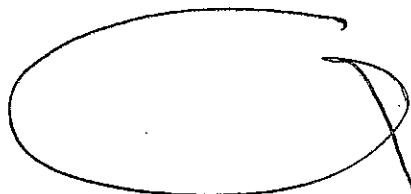
Об организации работы по уведомлению лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте экономики и инвестиций Чукотского автономного округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 4 июля 2016 года № 178-рг «Об организации работы по уведомлению лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Чукотского автономного округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте экономики и инвестиций Чукотского автономного округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению к настоящему распоряжению (далее - Порядок).
2. Начальнику административной, правовой и кадровой работы (Джураевой М.Н.) ознакомить государственных гражданских служащих с Порядком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Р.В. Смоленский

Порядок

уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте экономики и инвестиций Чукотского автономного округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее соответственно - Порядок, Департамент)

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее - гражданский служащий), представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданский служащий письменно уведомляет представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), уведомляют представителя нанимателя (руководителя) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в Департаменте.

3. Гражданский служащий самостоятельно подаёт (направляет) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) на имя представителя нанимателя (руководителя) должностному лицу отдела административной, правовой и кадровой работы Департамента, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - Ответственное лицо), с отметкой ознакомления руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу.

4. Регистрация уведомления осуществляется Ответственным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно приложению 2 настоящему Порядку.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся 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 номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица,

зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (руководителем) в срок не более трёх рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. По результатам рассмотрения уведомления представитель нанимателя (руководитель) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией о его рассмотрении направляется для его последующего приобщения к личному делу гражданского служащего;

2) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией направляется на рассмотрение в Комиссию по антикоррупционной деятельности Департамента (далее - Комиссия).

8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 7 настоящего Порядка, представитель нанимателя (руководитель) принимает одно из следующих решений:

1) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (руководителя) и решение Комиссии направляется для его последующего приобщения к личному делу гражданского служащего;

2) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя (руководитель) обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы.

Уведомление с резолюцией представителя нанимателя (руководителя) и решение Комиссии направляется для его последующего приобщения к личному делу гражданского служащего.

9. В случае направления уведомления на рассмотрение в Комиссию, гражданский служащий должен быть проинформирован о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя (руководителем) соответствующего решения по результатам рассмотрения Комиссией уведомления.

10. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, гражданский служащий уведомляет письменно об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

11. При обнаружении факта несоблюдения гражданским служащим требования предварительного уведомления представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в отношении него должна быть проведена служебная проверка в порядке, предусмотренном статьёй 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», в целях решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1

к Порядку уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Департаменте экономики и инвестиций Чукотского автономного округа, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и по регистрации этих уведомлений

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) 1**

Начальнику _____

(инициалы, фамилия)

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

_____ ф.и.о.
замещающий (ая) должность государственной гражданской службы _____,

_____ (наименование замещаемой должности)
намерен (а) выполнять (выполняю) с « ____ » _____ 20 ____ года оплачиваемую
деятельность:

_____ (указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)
по _____,

_____ (трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т. п.)
в _____,

_____ (полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес
данной организации)

Работа по _____
(указать характер выполняемой работы, например, "по обучению студентов", "по ведению
бухучета", "по написанию статей" и т. д.)

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

_____ (подпись)
" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
Дата регистрации уведомления

« ____ » _____ 20 ____ года

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего зарегистрировавшего уведомление)

<1> - В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

