

Утвержден
приказом департамента региональной
безопасности Костромской области
от 26 февраля 2024 года № 25

**Порядок
уведомления представителя нанимателя
государственными гражданскими служащими департамента
региональной безопасности Костромской области
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими департамента региональной безопасности Костромской области (далее соответственно - государственные служащие, департамент) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Государственные служащие вправе выполнять иную оплачиваемую работу на условиях трудового договора или гражданско-правового договора исключительно в свободное от государственной гражданской службы время, без использования средств материально-технического и иного обеспечения, предназначенных для исполнения должностных обязанностей.

3. Государственные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения, как правило, не менее чем за десять дней до предполагаемой даты начала работы.

4. Кандидат на должность государственной гражданской службы (далее - государственная служба), выполняющий иную оплачиваемую работу на момент назначения, уведомляет представителя нанимателя в день назначения на должность.

5. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов на государственной службе, нарушению государственным служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, а также нарушению служебного распорядка.

6. Государственные служащие составляют уведомление на имя директора департамента региональной безопасности Костромской области (далее – директор департамента).

7. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

8. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности;

документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор), иной документ;

полное наименование организации (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, с которой (которым) заключается трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, ее (его) адрес, ИНН (при наличии);

характер работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы или иное

предполагаемые (установленные) дату начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени при исполнении иной оплачиваемой работы;

иные сведения и документы (при наличии).

9. В целях обеспечения эффективного контроля за соблюдением государственным служащим режима служебного времени и требований законодательства Российской Федерации о предотвращении конфликта интересов вместе с уведомлением рекомендуется представлять документы, подтверждающие условия предстоящей работы (копии трудового договора, договора возмездного оказания услуг, лицензионного договора, договора авторского заказа и иное).

10. В случае намерения выполнять иную оплачиваемую работу (при выполнении иной оплачиваемой работы) в течение одного периода в двух и более организациях (заключения соответствующих договоров с двумя и более индивидуальными предпринимателями или двумя и более иными физическими лицами), равно как и в случае заключения двух и более договоров с одной и той же организацией, или одним и тем же индивидуальным предпринимателем, или одним и тем же иным физическим лицом, государственным служащим представляется отдельное уведомление по каждому заключенному договору выполнения иной оплачиваемой работы.

11. Уведомление не представляется государственными служащими, которые по поручению представителя нанимателя на безвозмездной основе участвуют в проведении занятий по профессиональной переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и работников департамента.

12. Уведомление представляется лично, посредством почтовой связи, с использованием средств электронного документооборота.

13. Государственные служащие представляют уведомление в отдел правовой и кадровой работы департамента региональной безопасности Костромской области (далее - отдел правовой и кадровой работы).

14. До представления в отдел правовой и кадровой работы уведомление

согласовывается (визируется) непосредственным руководителем государственного служащего.

15. Лицо, указанное в пункте 14, к которому поступило уведомление: ставит на уведомлении отметку об ознакомлении;

возвращает уведомление представившему его государственному служащему либо направляет в отдел правовой и кадровой работы.

16. Отдел правовой и кадровой работы передает уведомление должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное лицо).

17. Уведомление регистрируется уполномоченным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), оформленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

18. Поступившие в отдел правовой и кадровой работы уведомления представляются директору департамента не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

19. Рассмотренные директором департамента уведомления государственных служащих подлежат хранению в деле «Уведомления работодателя работниками о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими департамента региональной безопасности Костромской области» в течение 5 лет в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

20. В случаях усмотрения признаков конфликта интересов, по решению директора департамента поступившее уведомление может быть передано на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих департамента региональной безопасности Костромской области и урегулированию конфликта интересов.

21. Государственный служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать запреты и ограничения, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Исходя из требований статьи 19 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» выполнение государственным служащим иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

В случае возникновения у государственного служащего личной заинтересованности при выполнении им иной оплачиваемой работы, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить об этом в порядке, установленном департаменте.

23. Анализ уведомлений в части возможного возникновения конфликта

интересов, контроль за соблюдением настоящего порядка осуществляется отделом правовой и кадровой работы во взаимодействии с руководителями соответствующих структурных подразделений департамента, в которых государственные служащие, представившие уведомления, замещают должность государственной службы.

24. Государственный служащий в сроки, предусмотренные пунктом 3 Порядка, представляет новое уведомление в случае:

- заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора);

- намерения выполнять ту же оплачиваемую работу в следующем календарном году.

25. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы), а также в случае возникновения у государственного служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, представляется новое уведомление в соответствии с настоящим порядком.