

**Распоряжение Губернатора Чукотского автономного округа от 4 июля 2016 г. N 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"**

В соответствии с [частью 2 статьи 14](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации",

1. Утвердить Порядок уведомления 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 (далее - Порядок) согласно [приложению](#) к настоящему распоряжению.

2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа в недельный срок со дня принятия настоящего распоряжения ознакомить подчиненных государственных гражданских служащих с [Порядком](#).

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа издание муниципальных правовых актов, определяющих порядок уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы, представителя нанимателя (руководителя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (Медведева А.П.).

Р.В. Копин

**Приложение
к Распоряжению Губернатора
Чукотского автономного округа
от 4 июля 2016 г. N 178-рг**

Порядок

уведомления 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

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Чукотского автономного округа (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 ее 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 исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа.

3. Гражданский служащий самостоятельно подает (направляет) уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) на имя представителя нанимателя (руководителя) должностному лицу кадрового подразделения исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений,

с отметкой ознакомления руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу.

4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом кадрового подразделения исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Порядку.

5. 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 номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Уведомление подлежит рассмотрению представителем нанимателя (руководителем) в срок не более трех 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 повлечет 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 повлечет или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией направляется на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, созданную исполнительным органом государственной власти Чукотского автономного округа (далее - Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов 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 повлечет за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя (руководителя) и решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов направляется для его последующего приобщения к личному делу гражданского служащего;

2) если выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы повлечет 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 по урегулированию конфликта интересов направляется для его последующего приобщения к личному делу гражданского служащего.

9. В случае направления уведомления на рассмотрение в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, гражданский служащий должен быть проинформирован о рассмотрении уведомления не позднее 1 рабочего дня с момента принятия представителем нанимателя (руководителем) соответствующего решения по результатам рассмотрения данной 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 [статьей 59](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года "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 исполнительных органах государственной власти
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

Руководителю _____

(инициалы, фамилия)

В соответствии с [частью 2 статьи 14](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 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 повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы
обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 17 и 18](#) Федерального закона от
27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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 ____ г.
_____ (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.

Приложение 2
к Порядку уведомления 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 по регистрации этих уведомлений

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в

(наименование исполнительного органа государственной власти Чукотского автономного округа)

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наименование нанимателя
1	2	3	4	5	6	7