



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 13 ноября 2024 года

№ 241-од

г. Анадырь

**Об организации работы
по уведомлению государственными гражданскими служащими
Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Чукотского автономного округа представителя нанимателя
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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу административной, правовой и кадровой работы Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа организовать работу по ознакомлению с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа от 14 марта 2024 года № 53-од «Об организации работы по уведомлению государственными гражданскими служащими Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и по регистрации этих уведомлений».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа (Сарыглар А.Р.).

Начальник Департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'V' followed by a horizontal line and a long, sweeping flourish that extends upwards and to the right.

В.И. Гридчин

**Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими
Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Чукотского автономного округа представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа (далее соответственно - Департамент, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие Департамента письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность государственной гражданской службы Чукотского автономного округа (далее - гражданская служба) в Департаменте, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового

договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

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

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

ж) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

6. Гражданский служащий Департамента самостоятельно подает (направляет) уведомление на имя представителя нанимателя в отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента (далее - отдел кадров), с отметкой ознакомления руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу.

7. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации 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, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Уведомление подлежит ознакомлению представителем нанимателя в срок не более трёх рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. По результатам ознакомления с уведомлением представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

а) если намерение выполнять иную оплачиваемую работу (выполнение иной оплачиваемой работы) не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией ознакомления направляется для его последующего приобщения к личному делу гражданского служащего;

б) если намерение выполнять иную оплачиваемую работу (выполнение иной оплачиваемой работы) повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то уведомление с соответствующей резолюцией направляется на рассмотрение в комиссию Департамента по соблюдению

требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

11. По результатам рассмотрения уведомления в установленные сроки Комиссией, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

а) если намерение выполнять иную оплачиваемую работу (выполнение иной оплачиваемой работы) не повлечёт за собой конфликт интересов, то уведомление с резолюцией представителя нанимателя и решение Комиссии направляется для его последующего приобщения к личному делу гражданского служащего;

б) если намерение выполнять иную оплачиваемую работу (выполнение иной оплачиваемой работы) повлечёт или может повлечь за собой конфликт интересов, то представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

12. 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 соответствующего решения.

13. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном порядке.

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

14. При обнаружении факта несоблюдения гражданским служащим требования предварительного уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) 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 государственными
гражданскими служащими Департамента
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Чукотского автономного округа
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы) и
регистрации этих уведомлений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Начальнику
Департамента строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Чукотского автономного округа

(инициалы, фамилия)

В соответствии с пунктом 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

(наименование замещаемой должности,

структурного подразделения Департамента)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «___» _____ 20__ года
по «___» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); полное наименование организации

(фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),

с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и

ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

Приложение 2

к Порядку уведомления государственными гражданами служащими Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа представителя нанятого о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

Журнал

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано () листов.

Должностное лицо _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« » 20 г