



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ АРХИВТЕР  
КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫНГ ЛЕ  
АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

28 августа 2023 г. № 62

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Республики Алтай в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Специалисту по кадрам Комитета ознакомить государственных гражданских служащих Комитета с настоящим Приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета по делам записи  
актов гражданского состояния и  
архивов Республики Алтай  
от 28 августа 2023 г. № 62

**ПОРЯДОК**  
**уведомления государственными гражданскими служащими Республики**  
**Алтай в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и**  
**архивов Республики Алтай представителя нанимателя о намерении**  
**выполнить иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок определяет регламент работы в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет) по уведомлению государственными гражданскими служащими Республики Алтай (далее – гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, регистрации и рассмотрению соответствующих уведомлений.

Представителем нанимателя для государственных служащих в настоящем Порядке является председатель Комитета.

2. При принятии гражданским служащим Комитета решения о выполнении иной оплачиваемой работы (работы, связанной с трудовыми отношениями (на основании трудового договора) либо с гражданско-правовыми отношениями (на основе договора возмездного оказания услуг, выполнения работы и т.п.) учитывается следующее:

указанное уведомление является предварительным (направлять уведомление представителю нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу необходимо до начала ее осуществления);

выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов;

при выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также принятыми в соответствии с ними подзаконными актами.

3. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя либо лицо, его замещающее (далее - руководитель), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за 14 рабочих дней до начала ее осуществления.

4. В случае если гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу в Комитет уже выполняет иную оплачиваемую работу, он

направляет уведомление в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

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

дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательства по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый режим рабочего времени;

характер выполнения работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекции, научно-исследовательской работы и т.п.);

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

6. Гражданский служащий направляет уведомление лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), для регистрации.

7. Регистрация уведомления осуществляется ответственным лицом в день его поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Комитета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления, подпись, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись.

8. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления представляет его руководителю, которому оно адресовано.

9. По результатам рассмотрения уведомления руководителем в течение 3 рабочих дней принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицо, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Комитета (далее - Комиссия).

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, в соответствии с федеральным законодательством руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении лица, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных федеральным законодательством.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление направляется ответственному лицу для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

10. Материалы рассмотрения уведомления Комиссией в течение 10 рабочих дней после проведения заседания также передаются ответственному лицу в целях приобщения к личному делу гражданского служащего, предоставившего уведомление.

Приложение № 1  
к Порядку

Председателю Комитета по делам  
записи актов гражданского состояния и  
архивов Республики Алтай

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность государственного служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**государственного гражданского служащего о выполнении иной**  
**оплачиваемой работы**

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

Я, \_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

замещающий должность государственной гражданской службы Республики Алтай \_\_\_\_\_ (наименование должности, структурного подразделения)

намерен(а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу.

Выполняя работу \_\_\_\_\_ (по трудовому или гражданско-правовому договору)

в \_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_ (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (уже осуществляет) государственный гражданский

\_\_\_\_\_ служащий, должностные обязанности, иное)

Указанная работа будет выполняться (выполняется) в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и уведомлять при каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой мной работы.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

