



**ДЕПАРТАМЕНТ РАЗВИТИЯ БИЗНЕСА И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 09.07.2024

№ 265

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка уведомления государственными
гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими
должности государственной гражданской службы Краснодарского края
в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической
деятельности Краснодарского края, руководителя департамента
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», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» для предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края, руководителя департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ департамента инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края от 29 декабря 2016 г. № 139 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края, руководителя департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Отделу по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства департамента (Урмакер С.И.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrai.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

В.Ю. Воробьев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента развития
бизнеса и внешнеэкономической
деятельности Краснодарского края
от 09.07.2024 № 265

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края, руководителя департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края (далее – гражданские служащие), руководителя департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края (далее – руководитель департамента) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Лица, замещающие должности руководителя департамента, первого заместителя руководителя департамента, заместителя руководителя департамента, представляют уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в соответствии с Порядком уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в администрации Краснодарского края, а также лицами, замещающими должности руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края и их заместителей, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденным главой администрации (губернатором) Краснодарского края.

3. Гражданские служащие представляют уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) в отдел по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края.

4. Гражданские служащие обязаны:

1) уведомлять о своих намерениях выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения иной оплачиваемой работы;

2) выполнять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

3) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Краснодарского края, уведомляют руководителя департамента о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы в департаменте в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Отдел по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства департамента осуществляет регистрацию уведомления 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 и направляет уведомление руководителю департамента в трехдневный срок со дня поступления.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему с отметкой о регистрации и указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов, должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего после его рассмотрения руководителем департамента.

Руководитель департамента рассматривает поступившее уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе в течение пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

8. В случае выявления конфликта интересов при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы руководитель департамента направляет уведомление с соответствующей резолюцией в комиссию департамента развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов.

Начальник отдела по вопросам
мобилизационной работы,
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмаев

Приложение 1
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Краснодарского края,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Краснодарского края в департаменте
развития бизнеса и внешнеэкономической
деятельности Краснодарского края,
руководителя департамента о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Руководителю департамента развития
бизнеса и внешнеэкономической
деятельности Краснодарского края
от _____
(наименование должности,

Ф.И.О. гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
намерении выполнять иную оплачиваемую работу (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, _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ г. оплачиваемую
работу _____

(указать вид работы: педагогическая, научная, творческая или иная)

по _____

(указать вид договора: трудовой, гражданско-правовой, авторский или иной)

в _____

(указать полное наименование и адрес организации, где осуществляет иная оплачиваемая
работа)

Работа по _____

(указать характер выполняемой работы, (например: по обучению
студентов, ведению бухгалтерского учета или иное))

не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении
указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные
статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае изменений условий, окончания срока действия, расторжения договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) обязуюсь представить новое уведомление в установленном порядке.

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

(дата) (подпись) И.О. Фамилия

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 20__ г.

_____».

(наименование должности лица,
зарегистрировавшего уведомление) (подпись) И.О. Фамилия

Начальник отдела по вопросам
мобилизационной работы
государственной службы, кадров
и делопроизводства департамента



С.И. Урмаев

Приложение 2

к Порядку уведомления государственными гражданами служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте развития бизнеса и внешнеэкономической деятельности Краснодарского края, руководителя департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	ФИО. гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства департамента	ФИО. должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела по вопросам мобилизационной работы, государственной службы, кадров и делопроизводства департамента



С.И. Урмаев

(

)