



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18.03.2022

№ 44/22-Л

г. Киров

**Об утверждении порядка предварительного уведомления
государственными гражданскими служащими Кировской области
представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Кировской области от 14.12.2017 № 235/17-Л «О Порядке предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Кировской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. начальника инспекции

А.А. Дудникова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом государственной
жилищной инспекции
Кировской области
от 18.03.2022 № 44/22-Л

**Порядок
предварительного уведомления государственными гражданскими
служащими Кировской области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Кировской области в государственной жилищной инспекции Кировской области (далее – государственные гражданские служащие).

3. Государственные гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные государственные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Кировской области, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Кировской области.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), составленном согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

4.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии).

4.2. 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.

4.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

4.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

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

4.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

4.7. Иные сведения, которые государственный гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

6. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи

с истечением срока предыдущего договора) государственному гражданскому служащему необходимо представлять новое уведомление.

7. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником отдела финансовой, кадровой, информационной работы, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный сотрудник) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный сотрудник имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственным сотрудником подготавливается заключение по существу уведомления (далее – заключение).

10. Уведомление и заключение направляются для ознакомления представителю нанимателя государственного гражданского служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному сотруднику.

Представитель нанимателя, получив уведомление государственного гражданского служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию государственной жилищной инспекции Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 10 рабочих дней возвращается ответственному сотруднику.

12. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления представителя нанимателя выдается государственному гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

13. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу государственного гражданского служащего.

Приложение № 1
к Порядку

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

(должность, Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. оплачиваемую деятельность:

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

работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии); 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 обязанности (содержание

обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы

лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг); иные сведения)

Приложение (при наличии): _____
(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная
оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись государственного (Ф.И.О. государственного
гражданского служащего) гражданского служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«___» _____ 20__ г. _____
(дата регистрации уведомления) (подпись государственного (Ф.И.О. государственного
гражданского служащего, гражданского служащего,
зарегистрировавшего зарегистрировавшего
уведомление) уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление, замещаемая должность	Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Примечание
----------	---	---	--	--	------------------------------	---	---	------------
