



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2024

№ 96 -р

Об организации работы по уведомлению государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях организации деятельности по уведомлению государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить порядок уведомления государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник департамента

О.С. Крылова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Департамента
финансово-ресурсного обеспечения
Администрации Томской области
от 15.04.2024 № 96-р

Порядок уведомления

государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Томской области, проходящими службу в Департаменте финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области (далее - гражданский служащий), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), а также регистрации такого уведомления.

2. Гражданский служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. К иной оплачиваемой работе относится работа (деятельность), которая выполняется на основании трудового договора (по совместительству) или гражданско-правового договора.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу или выполнении иной оплачиваемой работы, имеющей разовый характер, уведомление представителю нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) представляется гражданским служащим в отношении каждого случая выполнения такой работы.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы) по договору, заключенному на неопределенный срок, уведомление представляется один раз в течение календарного года.

В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе должности государственной гражданской службы Томской области, замещаемой гражданским служащим, наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) заключен трудовой договор (по совместительству) или гражданско-правовой договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы, режима рабочего времени, а также в случае возникновения у гражданского служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, гражданский служащий представляет новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

6. Уведомление составляется на имя представителя нанимателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и передается в комитет правовой и кадровой работы Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области:

не менее чем за пять рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы;

в день назначения на должность государственной гражданской службы Томской области - для вновь назначенного гражданского служащего, осуществляющего иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Томской области.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности;
- 2) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), дата, номер;
- 3) полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которыми будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, его место нахождения (адрес);
- 4) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (даты начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;
- 5) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- 6) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

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

К уведомлению прилагается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

8. Уведомление представляется лично в комитет правовой и кадровой работы Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области или направляется посредством почтовой связи.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Департаменте финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается гражданскому служащему на руки в день регистрации или в случае необходимости направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты регистрации.

11. С даты регистрации уведомления в журнале гражданский служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

12. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе, нарушению гражданским служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, а также нарушению служебного распорядка Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

13. В течение семи рабочих дней с даты регистрации в журнале должностное лицо, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Департаменте

финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, осуществляет рассмотрение уведомления.

Результаты рассмотрения уведомления оформляются заключением, которое представляется представителю нанимателя.

14. Если в ходе рассмотрения уведомления должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Департаменте финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области, выявлены признаки возможности возникновения (наличия) конфликта интересов и (или) несоблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, нарушения служебного распорядка в связи с выполнением гражданским служащим иной оплачиваемой работы, такое уведомление с приложением заключения передается на рассмотрение в комиссию Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с порядком ее деятельности, утвержденным приказом Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

15. Рассмотренные представителем нанимателя, комиссией Департамента финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (при необходимости) уведомления подлежат приобщению к личным делам представивших их гражданских служащих.

Приложение 1
к порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Томской области,
проходящими службу в Департаменте
финансово-ресурсного обеспечения
Администрации Томской области,
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы)

Начальнику Департамента финансово-
ресурсного обеспечения Администрации
Томской области

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(наименование занимаемой должности, структурного
подразделения)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
государственного гражданского служащего Томской
области)

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

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я, государственный гражданский служащий Томской области (далее – гражданский служащий) намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ г.:

(указывается: сведения о деятельности, которую намерен осуществлять гражданский служащий;

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., дата, номер);

полное наименование организации,

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

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

его место нахождения (адрес); предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

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

наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);

иные сведения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(расшифровка подписи)

Копия уведомления получена

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

Приложение 2
к порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Томской области,
проходящими службу в Департаменте
финансово-ресурсного обеспечения
Администрации Томской области,
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Томской области, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего Томской области, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении государственным гражданским служащим Томской области копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
1	2	3	4	5	6	7