

**ПАМЯТКА**  
**государственного гражданского служащего**  
**департамента труда и социальной поддержки населения**  
**Ярославской области**

*«Уведомление об иной оплачиваемой работе»*

г.Ярославль  
подготовлена отделом по кадровым, организационным и правовым  
вопросам департамента труда и социальной поддержки населения  
Ярославской области

**2014**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу при соблюдении следующих условий:

уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её осуществления;

выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможному конфликту интересов, т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

соблюдение установленных статьями 16 и 17 Федерального закона ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

выполнение требований к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренных статьёй 18 Федерального закона.

Иная оплачиваемая работа может осуществляться гражданским служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учётом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству».

Порядок уведомления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе гражданским служащим утвержден распоряжением Губернатора области от 24.01.2012 №18-р «О порядке уведомления представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе».

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется гражданским служащим в письменном виде по следующей форме:

\_\_\_\_\_  
(наименование представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
структурного подразделения органа  
исполнительной власти,  
фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

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" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на основании

\_\_\_\_\_  
(основание осуществления иной оплачиваемой работы; наименование

организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

---

с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

---

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

---

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

---

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

---

(дата)

---

(подпись гражданского служащего)

Уведомления регистрируются в отделе по кадровым организационным и правовым вопросам департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года в срок до 15 января.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется гражданским служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, не позднее чем за 7 дней до даты начала выполнения работы;

При намерении осуществления преподавательской деятельности уведомление представляется один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения не позднее чем за 7 дней до даты начала выполнения работы.

При усмотрении в выполнении иной оплачиваемой работы гражданского служащего наличия конфликта интересов уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией директора департамента направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к гражданскому служащему

конкретную меру ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

Уведомление гражданского служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующей резолюцией представителя нанимателя и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Директор департамента имеет право принимать все меры воздействия, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, если выполнение иной работы будет сказываться на качестве выполнения государственным служащим своих обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы.

Исходя из положений части 3 статьи 19 Федерального закона определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого гражданского служащего со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

При истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом директора департамента 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 порядке.

За не уведомление или ненадлежащее уведомление директора департамента о выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации о гражданской службе.