



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО НАДЗОРУ В СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 31.01.2023

№ 12

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка уведомления государственными
гражданскими служащими Краснодарского края,
замещающими должности государственной гражданской
службы Краснодарского края в департаменте
по надзору в строительной сфере Краснодарского края,
об иной оплачиваемой работе**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края, об иной оплачиваемой работе (приложение).

2. Отделу документационного и информационно-технического обеспечения (Кершковская С.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа в подразделе "Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции" раздела "Противодействие коррупции" официального сайта департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

3. Признать утратившим силу приказ департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края от 17 мая 2016 г. № 58 "Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе".

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Руководитель департамента

М.Н. Карпенко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 31.01.2023 № 12

ПОРЯДОК

**уведомления государственными гражданскими служащими
Краснодарского края, замещающими должности государственной
гражданской службы Краснодарского края в департаменте
по надзору в строительной сфере Краснодарского края,
об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и определяет процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края (далее – гражданские служащие), замещающими должности государственной гражданской службы Краснодарского края (далее – должности гражданской службы, гражданская служба) в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – департамент), о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Действие настоящего порядка не распространяется на гражданских служащих, замещающих должности руководителя департамента, первого заместителя и заместителей руководителя департамента, для которых порядок уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу установлен постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 123 "О комиссии администрации Краснодарского края по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов".

3. Иная оплачиваемая работа может осуществляться гражданским служащим в свободное от гражданской службы время на условиях трудового договора (совместительство) или гражданско-правового договора.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей гражданской службы.

5. Гражданские служащие департамента письменно уведомляют руководителя департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу заблаговременно до начала осуществления иной оплачиваемой работы.

6. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы, письменно уведомляют руководителя департамента о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

7. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется гражданским служащим в письменном виде по форме, рекомендуемой согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности;

б) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор);

в) полное наименование организации (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, ее (его) адрес, ИНН (при наличии);

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

д) наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы или иное);

е) предполагаемые (установленные) дата начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени;

ж) иные сведения (при наличии).

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

8. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в департаменте (далее – ответственное лицо), в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью департамента.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Гражданский служащий до представления уведомления в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции направляет уведомление начальнику отдела, в котором он проходит службу, для ознакомления путем заполнения соответствующей графы уведомления.

Начальники отделов департамента до представления уведомления в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции направляют

уведомление должностному лицу департамента, в чьем непосредственном подчинении они находятся, для ознакомления путем заполнения соответствующей графы уведомления.

В случае непосредственного подчинения начальника отдела руководителю департамента, предварительное ознакомление с уведомлением не требуется.

11. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на гражданской службе в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале регистрации.

12. По результатам предварительного рассмотрения ответственное лицо служебной запиской информирует руководителя департамента об отсутствии или наличии признаков возможности возникновения (наличия) конфликта интересов, нарушения служебного распорядка департамента в связи с выполнением гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

В случае выявления признаков возможности возникновения (наличия) конфликта интересов в связи с выполнением гражданским служащим иной оплачиваемой работы ответственное лицо направляет руководителю департамента предложения о рассмотрении уведомления на комиссии департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

13. Рассмотрение Комиссией представления руководителя департамента, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований урегулирования конфликта интересов осуществляется в соответствии с Порядком формирования и работы Комиссии, утвержденным приказом департамента от 4 марта 2016 г. № 37.

14. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (в том числе должности гражданской службы, наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы, режима служебного (рабочего) времени), а также в случае возникновения у гражданского служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, ему необходимо представить новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

15. Рассмотренные руководителем департамента уведомления подлежат приобщению к личным делам представивших их гражданских служащих департамента.

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова

Приложение 1
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Краснодарского края,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Краснодарского края в департаменте
по надзору в строительной сфере
Краснодарского края, об иной
оплачиваемой работе

(форма)

Руководителю департамента по надзору в
строительной сфере Краснодарского края

(фамилия, имя отчество и должность 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я с "___" _____ 20__ г. намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу.

(документ в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа

(трудовой договор, гражданско-правовой договор), полное наименование организации, фамилия,

имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица с которой

(которым) будет заключен (заключен) трудовой (гражданско-правовой) договор об иной

оплачиваемой работе, ее (его) адрес, ИНН (при наличии), характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности,

основные обязанности, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета

преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы или иное)

предполагаемые (установленные) дата начала и срок действия трудового (гражданско-правового)

договора, режим рабочего времени, иные сведения (при наличии)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 15 – 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен: _____

(дата, подпись, фамилия, инициалы должность лица, в чьем непосредственном

подчинении находится гражданский служащий, направляющий уведомление)

Уведомление зарегистрировано:

(дата и №
регистрации)

(должность лица, зарегистриро-
вавшего уведомление)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова

Приложение 2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Краснодарского края,
замещающими должности государственной
гражданской службы Краснодарского края в
департаменте по надзору в строительной сфере
Краснодарского края, об иной оплачиваемой
работе

(форма)

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

№ п/п	Ф.И.О. гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О. должностного лица отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции, принявшего уведомление	Подпись должностного лица отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего в получении копии зарегистрирован- ного уведомления или отметка о направлении копии уведомле- ния по почте
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова