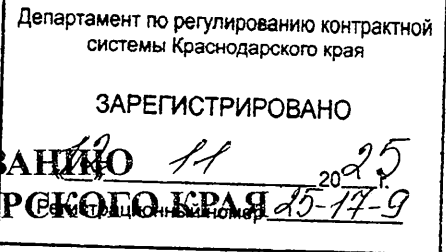




ДЕПАРТАМЕНТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



П Р И К А З

от 12.11.2025

г. Краснодар

№ 72

**Об утверждении Порядка уведомления
государственными гражданскими служащими
Краснодарского края, замещающими должности
государственной гражданской службы Краснодарского
края в департаменте по регулированию контрактной
системы 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», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края, а также предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе 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 регулированию контрактной системы Краснодарского края, руководителя департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края:

от 23 декабря 2016 г. № 191 «Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе»;

от 9 февраля 2017 г. № 20 «О внесении изменений в приказ департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края от 23 декабря 2016 г. № 191 «Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края

в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе»;

от 28 декабря 2021 г. № 130 «О внесении изменения в приказ департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края от 23 декабря 2016 г. № 191 «Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Краснодарского края в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе».

3. Отделу государственной службы, кадров, бюджетного учета и делопроизводства департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края (Голосных О.А.):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkras.krasnodar.ru и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в установленном порядке;

2) осуществить государственную регистрацию приказа.

4. Отделу информационно-аналитического сопровождения департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края (Лабунец В.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Приказы департамента» («База НПА») раздела «Документы», а также в подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» («Приказы департамента») раздела «Противодействие коррупции».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Исполняющий обязанности
руководителя департамента



А.В. Миланович

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по
регулированию контрактной
системы

Краснодарского края

от 12.11.2025 № 72

ПОРЯДОК

**уведомления государственными гражданскими служащими
Краснодарского края, замещающими должности
государственной гражданской службы Краснодарского
края в департаменте по регулированию контрактной
системы 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 по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - гражданские служащие и департамент соответственно), руководителя департамента по регулированию контрактной системы 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) (далее – Уведомление) 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. Выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время и не должно приводить к конфликту интересов, а также создавать ситуации, при которых личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

4. Государственный гражданский служащий обязан в письменной форме уведомлять руководителя департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность гражданской службы в департамент, уведомляет руководителя департамента о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

5. Уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы, указанного в Уведомлении, и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом руководителя департамента в установленном порядке.

6. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного Уведомления.

7. Уведомление составляется гражданским служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. В Уведомлении необходимо указать следующие сведения

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.) (при его наличии);

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;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

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

5) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств).

9. При наличии к Уведомлению прикладывается копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

10. Уведомление предоставляется гражданскими служащими в отдел государственной службы, кадров, бюджетного учета и делопроизводства департамента.

11. Регистрация Уведомлений осуществляется отделом государственной службы, кадров, бюджетного учета и делопроизводства департамента в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается гражданскому служащему на руки, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. По результатам анализа Уведомления сотрудником отдела государственной службы, кадров, бюджетного учета и делопроизводства департамента, ответственным за работу по противодействию коррупции в департаменте либо лицом его замещающим, готовится сообщение в произвольной форме о выявлении признаков конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе или их отсутствии (далее – сообщение).

13. Уведомление с сообщением направляются отделом государственной службы, кадров, бюджетного учета и делопроизводства департамента руководителю департамента в 3-дневный срок с даты регистрации Уведомления.

14. Руководитель департамента рассматривает поступившее Уведомление с сообщением в течение двух рабочих дней с даты их передачи отделом государственной службы, кадров, бюджетного учета и делопроизводства департамента.

15. После рассмотрения руководителем департамента оригинал Уведомления с резолюцией руководителя департамента и сообщение приобщаются к личному делу гражданского служащего.

16. В случае выявления признаков конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы руководитель департамента направляет Уведомление с соответствующей резолюцией на рассмотрение комиссии департамента по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Краснодарского края и урегулированию конфликта интересов.

17. О результатах рассмотрения Уведомления гражданский служащий информируется сотрудником отдела государственной службы, кадров, бюджетного учета и делопроизводства департамента, ответственным за работу по противодействию коррупции в департаменте либо лицом его замещающим, о чем делается соответствующая отметка в Уведомлении.

Начальник отдела
государственной службы, кадров,
бюджетного учета и делопроизводства



О.А. Голосных

Приложение 1

к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Краснодарского края,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Краснодарского края в
департаменте по регулированию
контрактной системы
Краснодарского края,
руководителя департамента о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Руководителю департамента по
регулированию контрактной
системы Краснодарского края

(инициалы, фамилия)

от

(Ф. И. О., занимаемая должность)

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» я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____,
замещающий(ая) должность государственной гражданской службы
Краснодарского края в _____
(наименование замещаемой должности,

структурного подразделения департамента)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «___» _____ 20__ года
 по «___» _____ 20__ года оплачиваемую деятельность:

(указывается: 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. (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),

Приложение:

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется)
 иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор о работе по
 совместительству, гражданско-правовой договор
 (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.) (при наличии)

Выполнение иной оплачиваемой работы будет осуществляться в
 свободное от основной работы время и не повлечет возникновение
 конфликта интересов.

При выполнении иной оплачиваемой 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».

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен (а)

(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного
 подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации
 уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись гражданского
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

С результатом рассмотрения
ознакомлен (а) _____

(дата, подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела
государственной службы, кадров,
бюджетного учета и делопроизводства



О.А. Голосных

Приложение 2

к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Краснодарского края,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Краснодарского края в
департаменте по регулированию
контрактной системы
Краснодарского края,
руководителя департамента о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

N п/ п	Ф.И.О. государственног о гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственног о гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомлени я	Полное наименование организации, в которой гражданский служащий намерен выполнять иную оплачиваему ю работу	Ф.И.О. государственног о гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись государственног о гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданског о служащего в получении экземпляра уведомления / отметка о направлении уведомления почтой
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела
государственной службы, кадров,
бюджетного учета и делопроизводства



О.А. Голосных