



# МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 30 ИЮЛ 2020 № 3.20-9-нп

г. Южно-Сахалинск

### **Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими министерства энергетики Сахалинской области 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:

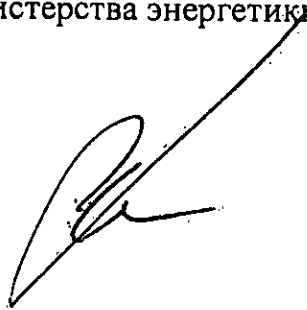
1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими министерства энергетики Сахалинской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области от 04.12.2018 № 9-нп «Об организации работы по уведомлению государственными гражданскими служащими агентства по развитию электроэнергетики и газификации Сахалинской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

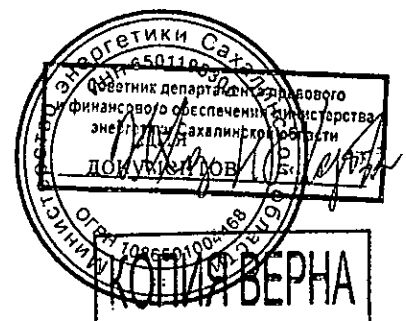
3. Ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих министерства энергетики Сахалинской области.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном Интернет-сайте министерства энергетики Сахалинской области.

Министр



Г.В. Тютюков



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства энергетики

Сахалинской области

от 30.07.2020 № 3.20-9-НП

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими министерства энергетики Сахалинской области (далее - министерство, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Сахалинской области (далее - гражданская служба), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в министерство.

Гражданский служащий, ранее подавший уведомление, подает новое уведомление, в случае изменения характера и условий иной оплачиваемой работы.

При выполнении иной оплачиваемой работы гражданские служащие обязаны руководствоваться следующим:

- выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность гражданского служащего может повлиять на объективное исполнение им своих обязанностей;

- выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться с соблюдением запретов и требований, предусмотренных статьями 17 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) осуществляется в письменном виде по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение 1).

В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) о деятельности, которую намерен осуществлять гражданский служащий (документ-основание 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.);

б) 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;

в) 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;

КОПИЯ ВЕРНА

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

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

е) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

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

4. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, 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.).

5. Регистрация уведомления осуществляется департаментом правового и финансового обеспечения министерства не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - журнал регистрации) по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение 2).

6. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано, дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего данное уведомление».

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении, если уведомление поступило по почте.

8. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии зарегистрированного уведомления не допускается.

КОПИЯ ВЕРНА

9. После регистрации уведомление в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение ответственному лицу департамента правового и финансово-го обеспечения министерства, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку письменного мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) заниматься иной оплачиваемой работой.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, ответственное лицо департамента правового и финансового обеспечения министерства имеет право проводить собеседование с руководителем структурного подразделения гражданского служащего, с гражданским служащим, получать от него письменные пояснения.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную дополнительно от гражданского служащего, руководителя подразделения гражданского служащего и иных лиц;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

12. Уведомление и мотивированное заключение в течение 7 рабочих дней после регистрации уведомления направляются представителю нанимателя для принятия решения.

13. В случае если представитель нанимателя усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы гражданского служащего наличие конфликта интересов, то представитель нанимателя в течение 5 рабочих дней организывает направление уведомления и мотивированного заключения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

КОПИЯ ВЕРНА

(далее - Комиссия).

14. Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, утвержденным нормативным правовым актом представителя нанимателя.

15. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (Комиссия рекомендует представителю нанимателя указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

16. Представитель нанимателя принимает решение «согласовано/не согласовано» в течение 10 рабочих дней с момента поступления уведомления и мотивированного заключения. В случае, если уведомление и мотивированное заключение направлялись на рассмотрение Комиссии, представитель нанимателя принимает решение «согласовано/не согласовано» в течение 10 рабочих дней с момента поступления уведомления, мотивированного заключения и рекомендаций Комиссии.

17. Ответственное лицо департамента правового и финансового обеспечения в течение 5 рабочих дней после принятия решения представителем нанимателя уведомляет гражданского служащего о принятом представителем нанимателя решении, в письменной форме с проставлением его подписи, либо информация о принятом представителем нанимателя решении направляется гражданскому служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

КОПИЯ ВЕРНА

18. Подлинник уведомления гражданского служащего с соответствующей резолюцией «согласовано/не согласовано» представителя нанимателя и при наличии выписка из протокола Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии/возможном наличии/отсутствии конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу гражданского служащего.

19. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается всеми лицами, которые участвуют в процедурах обработки уведомления и проведении Комиссии.

---

КОПИЯ ВЕРНА



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления государственными  
гражданскими служащими министерства  
энергетики Сахалинской области  
представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу (о  
выполнении иной оплачиваемой работы),  
утвержденному приказом министерства  
энергетики

Сахалинской области

от 30.07.2020 № З.20-9-47

_____	_____
(резолюция)	(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)
_____	_____
(подпись, Ф.И.О. представителя нанимателя)	(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)
«__» _____	_____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы) <1>

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

\_\_\_\_\_,  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения министерства)  
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.); 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),

тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета

преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); иные сведения,

которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

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

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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен.

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

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

КОПИЯ ВЕРНА

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

-----  
<1> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

КОПИЯ ВЕРНА

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Порядку уведомления государства гражданами службами министерства энергетики Сахалинской области представителя нанимателя о намерении выполнить иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), утвержденному приказом министерства энергетики

Сахалинской области  
от 30.07.2010 № 3.20-9-НП

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

№ п/п	Дата поступления уведомления	ФИО гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание иной оплачиваемой работы	Подпись гражданского служащего, получившего копию зарегистрированного уведомления/отметка об отправке	ФИО гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Результат рассмотрения уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.20-16-нп (п)(5.0)

**КОПИЯ ВЕРНА**