



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШЧЫЗЫНЫН
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)**

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от 17 июля 2026 г. № 102

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка уведомления государственным гражданским служащим Республики Алтай, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительном органе Республики Алтай, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственным гражданским служащим Республики Алтай, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительном органе Республики Алтай, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок).

2. Управлению государственной службы Администрации Главы Республики Алтай ознакомить государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительных органах Республики Алтай, с Порядком.

Руководитель

М.К. Жаворонков

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы Республики Алтай
от 17 июля 2026 г. № 102

ПОРЯДОК

**уведомления государственным гражданским служащим
Республики Алтай, замещающим должность государственной гражданской службы
Республики Алтай в исполнительном органе Республики Алтай, представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственным гражданским служащим Республики Алтай, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Алтай в исполнительном органе Республики Алтай (далее соответственно – гражданский служащий, гражданская служба, исполнительный орган), за исключением государственных гражданских служащих Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Администрации Главы Республики Алтай, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление).

2. Гражданский служащий письменно уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения посредством государственной информационной системы Республики Алтай «Единая система электронного документооборота» путем заполнения уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Вновь назначенный гражданский служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы в исполнительном органе, уведомляет о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на указанную должность в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

4. Гражданский служащий представляет уведомление последовательно:
руководителю структурного подразделения исполнительного органа, в котором проходит гражданскую службу (далее – руководитель);
должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе (далее – должностное лицо);

в орган, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений на территории Республики Алтай, уполномоченный Главой Республики Алтай (далее - орган по профилактике).

5. Руководитель в течение 2 рабочих дней, следующих со дня поступления ему уведомления, рассматривает уведомление и проставляет визу на уведомлении «ознакомлен».

6. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней, следующих со дня поступления ему уведомления, рассматривает его на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на гражданской службе,

о чем проставляет соответствующую визу. В случае, возможного возникновения конфликта интересов на гражданской службе должностное лицо подготавливает мотивированную информацию и направляет ее в орган по профилактике.

7. Должностное лицо органа по профилактике:

а) регистрирует уведомление в день его поступления в орган по профилактике в журнале регистрации уведомлений;

б) в течение 5 рабочих дней, следующих со дня поступления уведомления в орган по профилактике, рассматривает уведомление на предмет наличия (отсутствия) оснований для рассмотрения уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную на основании правового акта исполнительного органа (далее - Комиссия), о чем проставляет на уведомлении соответствующую визу и направляет уведомление представителю нанимателя.

8. Представитель нанимателя в течение 5 рабочих дней, следующих со дня поступления ему уведомления, рассматривает уведомление и в случае если усматривает в выполнении иной оплачиваемой работы гражданского служащего наличие конфликта интересов, то направляет уведомление с соответствующей резолюцией на Комиссию для рассмотрения уведомления.

9. 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 юридической ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

10. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы (при наличии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение
к Порядку уведомления государственным
гражданским служащим Республики Алтай,
замещающим должность государственной
гражданской службы Республики Алтай
в исполнительном органе Республики Алтай,
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

(наименование должности)

от _____

(должность)

(структурное подразделение исполнительного органа
Республики Алтай)

(Ф.И.О.)

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)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Республики Алтай
(далее- гражданская служба)

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения исполнительного органа
Республики Алтай (далее - исполнительный орган)

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.д.); 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.д.); условия оплаты
труда

(стоимость услуг и т.д.); иные сведения, которые государственный гражданский служащий Республики Алтай (далее – гражданский служащий) считает необходимым сообщить)

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 гражданскую
службу)

(дата, подпись)

Признаки наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на гражданской службе отсутствуют/присутствуют.

(фамилия, инициалы должностного
лица, ответственного за работу
по профилактике коррупционных
и иных правонарушений
в исполнительном органе)

(дата, подпись)

Основания для рассмотрения уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов отсутствуют/присутствуют.

(фамилия, инициалы руководителя
органа, ответственного за профилактику
коррупционных и иных
правонарушений на территории
Республики Алтай)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений ____.

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ года

(фамилия, инициалы должностного
лица, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)