



ГУБЕРНАТОР ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 февраля 2020 г.

№ 20-ПГ

г. Салехард

**О порядке уведомления государственными гражданскими служащими  
Ямало-Ненецкого автономного округа представителя нанимателя о  
намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной  
оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 1.24 перечня полномочий аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению кадровой работы, а также функций по противодействию и профилактике коррупции в центральных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, являющегося приложением к постановлению Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2018 года № 154-ПГ «О централизации кадровой работы, а также функций по противодействию и профилактике коррупции в центральных исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»,  
**п о с т а н о в л я ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

Губернатор  
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Губернатора  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 27 февраля 2020 года № 20-ПГ

### ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими  
Ямало-Ненецкого автономного округа представителя нанимателя  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданские служащие, автономный округ) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации таких 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 автономного округа (далее – гражданская служба), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

3. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года. В случае изменения условий договора, касающихся выполнения иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), а также в случае перевода на другую должность подается новое уведомление в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в условия договора или заключения нового договора.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется гражданским служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В указанном случае уведомление представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года в отношении каждой образовательной организации, в которой гражданский служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

4. Уведомление представляется по форме согласно приложению № 1 к

настоящему Порядку:

4.1. гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей гражданской службы, категории «помощники (советники)» главной группы должностей гражданской службы, заместителя руководителя центрального исполнительного органа государственной власти автономного округа (далее – исполнительный орган), а также гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы в исполнительном органе, заключившем соглашение о передаче полномочий по осуществлению кадровой работы и функций по противодействию и профилактике коррупции исполнительным органом аппарату Губернатора автономного округа – в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора автономного округа (далее – управление);

4.2. гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы в исполнительном органе, – в подразделение (должностному лицу) кадровой службы исполнительного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – подразделение (должностное лицо) кадровой службы исполнительного органа).

5. Регистрация уведомлений осуществляется управлением, подразделением (должностным лицом) кадровой службы исполнительного органа в день их поступления в журнале регистрации уведомлений гражданскими служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации выдается гражданскому служащему либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление рассматривается управлением, подразделением (должностным лицом) кадровой службы исполнительного органа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления управление, подразделение (должностное лицо) кадровой службы исполнительного органа имеет право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, запрашивать у него необходимую информацию и документы по существу представленного уведомления.

9. Уведомление и мотивированное заключение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются представителю нанимателя для ознакомления.

10. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения по решению представителя нанимателя уведомление в течение 5 рабочих дней передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения управление, подразделение (должностное лицо) кадровой службы исполнительного органа обязано в письменной форме известить об этом гражданского служащего не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого извещения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления  
государственными гражданскими  
служащими Ямало-Ненецкого  
автономного округа представителя  
нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу (о  
выполнении иной оплачиваемой  
работы)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя, наименование  
должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
ОТ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая 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 года 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Ямало-  
Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_,  
(наименование замещаемой должности, структурного  
подразделения)  
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; дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора) предполагаемый (установленный) режим рабочего
времени; характер выполняемой работы (педагогическая, научная,
творческая или иная деятельность); наименование должности, основные
обязанности (содержание обязательств), тематика 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, связанные с гражданской службой, и требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

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

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

