# РАСПОРЯЖЕНИЕ
## ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

04 сентября 2025 года г. Липецк № 444-р

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти Липецкой области 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», постановлением Правительства Липецкой области от 16 августа 2022 года № 91 «О возложении полномочий представителя нанимателя (работодателя)»:

Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти Липецкой области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

Губернатор
Липецкой области И.Г. Артамонов

Приложение
к распоряжению Правительства
Липецкой области «Об утверждении
Порядка уведомления государственными
гражданскими служащими органов исполнительной
власти Липецкой области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)»

# Порядок
## уведомления государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти Липецкой области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти Липецкой области (далее – гражданские служащие, область) Губернатора области, руководителя исполнительного органа области (далее также – представитель нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), а также регистрации этих уведомлений.

2. Гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя:

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения;

о выполняемой им иной оплачиваемой работе (в случае, если на момент поступления на государственную гражданскую службу области он осуществляет иную оплачиваемую работу) – в день назначения на должность.

Иная оплачиваемая работа может осуществляться гражданским служащим вне пределов служебного времени и при условии, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) составляется на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и подписывается гражданским служащим собственноручно.

4. При наличии 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.)), его копия прикладывается к уведомлению.

5. Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы области в Правительстве области, а также замещающие должности государственной гражданской службы области категории «руководители» высшей группы должностей в исполнительных органах

области, представляют уведомление в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Правительства Липецкой области (далее – Отдел) на имя Губернатора области.

Гражданские служащие (за исключением указанных в абзаце первом настоящего пункта) представляют уведомление лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в исполнительном органе области, на имя руководителя исполнительного органа области.

6. Уведомление представляется лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

В случае представления уведомления лично днем его представления представителю нанимателя считается день получения уведомления уполномоченным должностным лицом Отдела (лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в исполнительном органе области). В случае направления уведомления заказным почтовым отправлением днем его представления представителю нанимателя считается день представления уведомления в организацию почтовой связи.

7. В день поступления уведомления уполномоченное должностное лицо Отдела (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в исполнительном органе области):

регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений, оформленном в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

выдает гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений копию уведомления с отметкой о регистрации (в случае личного представления уведомления);

передает уведомление начальнику Отдела для обеспечения ознакомления Губернатора области (руководителю исполнительного органа области для ознакомления).

Уведомление передается Губернатору области для ознакомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Отдел.

8. В случае поступления уведомления по почте уполномоченное должностное лицо Отдела (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в исполнительном органе области) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет гражданскому служащему информацию, содержащую сведения о дате регистрации и регистрационном номере уведомления, по указанному в уведомлении адресу.

9. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченное должностное лицо Отдела (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в исполнительном органе области) рассматривает уведомление и готовит заключение о наличии (отсутствии) конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы (далее – заключение).

Заключение готовится по результатам анализа информации, изложенной в уведомлении, должностного регламента гражданского служащего, а также документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (при наличии).

В случае, если при рассмотрении уведомления будут выявлены признаки конфликта интересов, начальник Отдела (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в исполнительном органе области) представляет заключение представителю нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.

10. По итогам рассмотрения заключения представитель нанимателя при наличии признаков конфликта интересов направляет представление об обеспечении соблюдения гражданским служащим требований об урегулировании конфликта интересов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

11. Гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком:

о намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой по окончании срока выполнения иной оплачиваемой работы (если такой срок был установлен);

в случае изменения должности и (или) трудовой функции при выполнении иной оплачиваемой работы.

12. Уведомления, заключения и другие материалы, связанные с рассмотрением уведомлений, хранятся в Отделе (в исполнительном органе области) в соответствии с правилами делопроизводства.

Приложение 1
к Порядку уведомления
государственными гражданскими служащими
органов исполнительной власти Липецкой области
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы)

Представителю нанимателя

_____

(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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

_____,

(наименование замещаемой должности)

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____,

(указывается:

1) 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.));

2) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которым будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и его адрес;

3) предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

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

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

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

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

---

* Заполняется в случае установления срока выполняемой работы

Приложение (при наличии):

_____

(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.)

Работа будет выполняться вне пределов служебного времени и не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Адрес для направления информации о дате регистрации и регистрационном номере уведомления

_____

(указывается почтовый адрес или адрес электронной почты)

«____» _____ 20__ г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен _____ _____

(фамилия, инициалы представителя нанимателя) (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «____» _____ 20___ г.

_____

(фамилия, инициалы и подпись государственного гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления
государственными гражданскими служащими
органов исполнительной власти Липецкой области
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы)

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

| Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление | Краткое содержание уведомления (характер деятельности) | Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа (планируется осуществление иной оплачиваемой работы) | Срок выполнения работы | Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя | Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление | Подпись гражданского служащего о получении копии уведомления с отметкой о регистрации | Дата направления по почте (электронной почте) информации, содержащей сведения о дате регистрации и регистрационном номере уведомления |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |