



РЕСПУБЛІКА КРИМ  
РАДА МІНІСТРІВ

ДЕРЖАВНИЙ  
КОМІТЕТ  
МОЛОДІЖНОЇ  
ПОЛІТИКИ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
СОВЕТ МИНИСТРОВ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
НАЗИРЛЕР ШУРАСЫ

ЯШЛАР СΙΑСЕТИ  
ДЕВЛЕТ КОМИТЕТЫ

## **П Р И К А З**

16 ноября 2020 года

г. Симферополь

№ 135-од

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Госкоммолполитики Крыма, руководителями и их заместителями организаций, отнесенных к ведению Госкоммолполитики Крыма, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 статьи 10 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Госкоммолполитики Крыма, руководителями и их заместителями организаций, отнесенных к ведению Госкоммолполитики Крыма, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Заведующему отделом управления делами (Амедиев Р.Ш.) ознакомить государственных гражданских служащих, замещающих должности в Госкоммолполитики Крыма с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель**

**С. СЕЛИМОВ**

**ПОРЯДОК**  
**уведомления государственными гражданскими служащими,**  
**замещающими должности в Госкоммолполитики Крыма, руководителями**  
**и их заместителями организаций, отнесенных к ведению**  
**Госкоммолполитики Крыма, представителя нанимателя о намерении**  
**выполнять иную оплачиваемую работу**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе Республики Крым и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Республики Крым, замещающими должности в Государственном комитете молодежной политики Республики Крым (далее – Госкоммолполитики Крыма и гражданские служащие соответственно), руководителями и их заместителями организаций, отнесенных к ведению Госкоммолполитики Крыма (далее - руководители и их заместители), представителя нанимателя (далее - председатель Госкоммолполитики Крыма), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими, руководителями и их заместителями председатель Госкоммолполитики Крыма о намерении выполнять иную оплачиваемую работу или о выполнении иной оплачиваемой работы, а также порядок регистрации указанных уведомлений.

1.2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться гражданским служащим, руководителем и его заместителями в свободное от государственной гражданской службы время (основного места работы), на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора (авторского договора, договора возмездного оказания услуг и т.п.). Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству». Внутреннее совместительство в Госкоммолполитики Крыма не допускается.

1.3. Выполнение иной работы не должно приводить к конфликту интересов, т.е. к ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего, руководителя и его заместителей, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего, руководителя и его заместителей, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

## **2. Порядок уведомления председателя Госкоммолполитики Крыма гражданским служащим, руководителем и его заместителями, о выполнении иной оплачиваемой работы**

3.1. Гражданские служащие, руководители и их заместители письменно уведомляют председателя Госкоммолполитики Крыма о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3.2. Вновь назначенные гражданские служащие, руководители и их заместители, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы в Госкоммолполитики Крыма, руководители и его заместители, уведомляют председателя Госкоммолполитики Крыма о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) составляется гражданским служащим, руководителем и его заместителями по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и содержит следующие сведения:

наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение (выполняется) гражданским служащим иной оплачиваемой работы;

наименование места работы и должность, по которой предполагается выполнение (выполняется) осуществление иной оплачиваемой работы;

предполагаемый график работы, по которой предполагается выполнение (выполняется) осуществление иной оплачиваемой работы;

основные должностные обязанности;

сведения о форме, размере вознаграждения за выполнение иной оплачиваемой работы;

иные сведения, которые гражданский служащий, руководитель и его заместители считает необходимым сообщить.

## **3. Порядок регистрации и рассмотрения Уведомления**

3.1. В день поступления Уведомления председатель Госкоммолполитики Крыма передает его в Управление делами (далее - Управление) на регистрацию. Управление в день поступления регистрирует Уведомление и не позже следующего дня возвращает его председателю Госкоммолполитики Крыма на рассмотрение.

3.2. Управление ведет учет Уведомлений, поступивших в Управление, в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение 2 к настоящему Порядку).

3.3. Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления в день регистрации выдается гражданскому служащему Госкоммолполитики Крыма, руководителю и его заместителям на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии Уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему Госкоммолполитики Крыма, руководителю и его заместителям ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное Уведомление.

3.4. Председатель Госкоммолполитики Крыма обязан не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня получения письменного уведомления гражданского служащего, руководителя и его заместителей известить его в письменной форме о возникновении конфликта интересов.

3.5. Председатель Госкоммолполитики Крыма вправе не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения передать Уведомление на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности в Государственном комитете молодежной политики Республики Крым, руководителей организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед ним, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает соответствующее Уведомление и в течение 3 (трех) рабочих дней направляет председателю Госкоммолполитики Крыма протокол заседания по данному Уведомлению.

3.6. Исходя из наличия или отсутствия конфликта интересов председателем Госкоммолполитики Крыма в течение 1 (одного) рабочего дня принимается решение:

принять к сведению выполнение иной оплачиваемой работы при отсутствии конфликта интересов и приобщить представленное гражданским служащим, руководителем и его заместителями, Уведомление к личному делу гражданского служащего, руководителя и его заместителей;

применить меру ответственности согласно законодательству Российской Федерации о гражданской службе.

3.7. Решение председателя Госкоммолполитики Крыма может быть обжаловано гражданским служащим в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Материалы о рассмотрении Уведомления хранятся в Управлении в течение 3 (трех) лет после прекращения действия трудового договора, гражданско-правового договора (договора возмездного оказания услуг, авторского договора и т.п.), после чего подлежат уничтожению.

3.9. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка, гражданский служащий уведомляет письменно об этом председателя Госкоммолполитики Крыма в соответствии с настоящим Порядком.

Рассмотрение Уведомления, предусмотренного настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

#### **4. Ответственность за неисполнение законодательства Российской Федерации о гражданской службе**

4.1. Гражданский служащий, руководитель и его заместители обязаны и обязаны указывать в сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера доходы, полученные от иной оплачиваемой работы.

4.2. Непринятие гражданским служащим, руководителем и его заместителями, являющимся стороной конфликта интересов, мер по

предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы должности, руководителя и его заместителей.

4.3. За неуведомление или ненадлежащее уведомление председателя Госкоммолполитики Крыма о выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий, руководитель и его заместители, несёт (несут) ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

4.4. Непринятие председателем Госкоммолполитики Крыма, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему гражданского служащего, руководителя или его заместителей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение председателя Госкоммолполитики Крыма с гражданской службы.

Приложение 1  
к Порядку уведомления государственными  
гражданскими служащими, замещающими  
должности в Госкоммолполитики Крыма,  
руководителями и их заместителями  
организаций, отнесенных к ведению  
Госкоммолполитики Крыма, представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Председателю  
Государственного комитета молодежной  
политики Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
(имя, отчество (при наличии), фамилия)

**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, \_\_\_\_\_ замещающий (ая) должность  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

гражданской службы Республики Крым в

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурного  
подразделения Госкоммолполитики Крыма)  
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

заклучен (заклучен) 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 года № 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)

Регистрационный номер в Журнале  
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(фамилия, инициалы гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)



## ЖУРНАЛ

[illegible]