

**ПАМЯТКА**  
**государственному гражданскому служащему Калининградстата**  
**об иной оплачиваемой работе**

В соответствии с **частью 2 статьи 14** Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) государственный гражданский служащий вправе с **предварительным уведомлением** представителя нанимателя **выполнять иную оплачиваемую работу**.

При этом должны соблюдаться **следующие условия**:

1) **уведомление** представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) **представляется** государственным гражданским служащим Калининградстата (далее – гражданский служащий Калининградстата) **до начала ее осуществления**.

**!** Рекомендуемые сроки: **за 14 календарных дней**;

2) выполнение иной оплачиваемой работы **не должно приводить к возможному конфликту интересов**, т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего Калининградстата влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

3) выполнение требований к служебному поведению гражданского служащего Калининградстата, предусмотренных **статьей 18 Федерального закона**.

Иная оплачиваемая работа может осуществляться гражданским служащим Калининградстата на условиях: **трудового договора** и (или) **гражданско-правового договора** (авторский договор, договор 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»**.

**!** **Регламент по уведомлению** представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений утвержден **приказом Росстата от 04.06.2018 № 336**.

Уведомление представляется гражданским служащим Калининградстата **в письменном виде** на имя **представителя нанимателя** (руководителя Калининградстата).

Данная форма уведомления размещена на официальном сайте Калининградстата в разделе «Противодействие коррупции» подраздел 4. «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения», а также на сетевом диске М (M:\99-ОБЩАЯ ПАПКА\КОРРУПЦИЯ).

Что **обязательно** указывается в уведомлении:

а) **основание**, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (**трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (или иные документы)**).

**!** Обращаем внимание, что к уведомлению **прикладываются копии документов-оснований**, подтверждающие, что указанная работа будет выполняться в свободное от государственной гражданской службы время;

б) **полное наименование организации** (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет 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**.

**!** Обращаем внимание, что **при долгосрочном** выполнении иной оплачиваемой работы (работа в декретном отпуске/ работа по совместительству) – **датой окончания** будет являться **последний календарный день года**, при этом **с начала нового года** гражданскому служащему Калининградстата **необходимо подать новое уведомление**;

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

**!** В случае предполагаемых **изменений (дополнений)** вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим Калининградстата, **требуется подача нового уведомления** и его **рассмотрение** в порядке, установленном Регламентом.

#### **Порядок рассмотрения уведомлений:**

1) **уведомления регистрируются** должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Калининградстате;

2) **при усмотрении** в выполнении указанной иной оплачиваемой работы гражданского служащего Калининградстата **наличия конфликта интересов**, данное уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя **направляется в Комиссию** по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Калининградстата (далее – Комиссия);

3) **в случае установления Комиссией наличия конфликта интересов** у гражданского служащего Калининградстата при выполнении указанной иной оплачиваемой работы, представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов;

4) **уведомление** гражданского служащего Калининградстата о намерении выполнять иную оплачиваемую работу **с соответствующей резолюцией представителя нанимателя и с решением** Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы (**в случае рассмотрения на Комиссии**) **приобщаются к личному делу** гражданского служащего Калининградстата.

**!** Представитель нанимателя **имеет право** принимать **все меры воздействия**, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, если выполнение иной работы будет сказываться **на качестве выполнения** государственным служащим Калининградстата **своих обязанностей** по замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы.

Исходя из положений **части 3 статьи 19** Федерального закона **определение степени** своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком **возникновения конфликта интересов**, остается **ответственностью** самого гражданского служащего Калининградстата со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

**За неуведомление или ненадлежащее уведомление** представителя нанимателя **о выполнении иной оплачиваемой работы** гражданский служащий Калининградстата несет **ответственность**, предусмотренную законодательством Российской Федерации **о гражданской службе**.