



АППАРАТ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ,  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(АППАРАТ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН БАШЧЫЗЫНЫН, АЛТАЙ  
РЕСПУБЛИКАНЫН БАШКАРУЗЫНЫН  
ПРЕДСЕДАТЕЛИНИНГ ЛЕ АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
БАШКАРУЗЫНЫН АППАРАДЫ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН БАШЧЫЗЫНЫН ЛА  
БАШКАРУЗЫНЫН АППАРАДЫ)

## ПРИКАЗ

## ЖАКАРУ

от 14 сентября 2021 года № 108

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Аппарате Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, 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» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Аппарате Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай от 10 июня 2020 года № 51 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Единого аппарата Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

3. Управлению государственной службы Аппарата Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай ознакомить государственных

гражданских служащих Республики Алтай, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Аппарате Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, с Порядком.

Заместитель Председателя  
Правительства Республики Алтай,  
руководитель

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by several overlapping loops and a final vertical stroke.

М.Ю. Маргачёв

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Аппарата Главы  
Республики Алтай, Председателя  
Правительства Республики Алтай и  
Правительства Республики Алтай  
от 14 сентября 2021 года № 108

**ПОРЯДОК**  
**уведомления государственными гражданскими служащими**  
**Республики Алтай, замещающими должности государственной**  
**гражданской службы Республики Алтай в Аппарате Главы**  
**Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и**  
**Правительства Республики Алтай, представителя нанимателя о**  
**намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении**  
**иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Аппарате Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее соответственно – гражданские служащие, Аппарат, уведомление) устанавливает процедуру уведомления гражданскими служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы в Аппарате, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на указанную должность в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

4. Уведомление заполняется гражданским служащим по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Гражданские служащие представляют уведомление руководителю структурного подразделения Аппарата, в котором проходят государственную гражданскую службу Республики Алтай (далее – государственная служба), для ознакомления.

6. После ознакомления руководителя структурного подразделения Аппарата с уведомлением, гражданский служащий представляет



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

7. Регистрация уведомления осуществляется гражданскими служащими органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки.

8. Уведомление в течение трех рабочих дней, следующих со дня его поступления в орган по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляется руководителю Аппарата Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай (далее – руководитель Аппарата).

9. В случае, если руководитель Аппарата усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы гражданского служащего наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Аппарата Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образованной и действующей на основании локального акта Аппарата для рассмотрения уведомления.

10. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы руководитель Аппарата 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).

11. После рассмотрения, уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией руководителя Аппарата 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 № 1  
к Порядку уведомления государственными  
гражданскими служащими Республики  
Алтай, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Республики Алтай в Аппарате Главы  
Республики Алтай, Председателя  
Правительства Республики Алтай и  
Правительства Республики Алтай,  
представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу (о  
выполнении иной оплачиваемой работы)

Заместителю Председателя  
Правительства Республики  
Алтай, руководителю Аппарата  
Главы Республики Алтай,  
Председателя Правительства  
Республики Алтай и  
Правительства Республики Алтай

от \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)  
\_\_\_\_\_  
(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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
замещающий(ая) должность государственной гражданской службы  
Республики Алтай \_\_\_\_\_  
(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; 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)

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)

