



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.02.2021

№ 19

г. Киров

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
государственными гражданскими служащими министерства
экономического развития Кировской области представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)
(в ред. приказов от 22.11.2021 № 94, от 22.08.2025 № 146-од)**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими министерства экономического развития Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области от 25.01.2021 № 3 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими министерства экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр экономического
развития Кировской области Н.М. Кряжева



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
экономического развития
Кировской области
от 15.02.2021 № 19

ПОРЯДОК
предварительного уведомления государственными
гражданскими служащими министерства экономического развития
Кировской области представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)
(в ред. приказов от 22.11.2021 № 94, от 22.08.2025 № 146-од)

1. Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими министерства экономического развития Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Государственные гражданские служащие министерства экономического развития Кировской области (далее – государственные гражданские служащие) письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

Заместители министра экономического развития Кировской области представляют уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Губернатору Кировской области в порядке, установленном распоряжением администрации Губернатора и Правительства Кировской области от 12.09.2024 № 64 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Кировской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

3. Вновь назначенные государственные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Кировской области, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Кировской области.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

4.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии).

4.2. 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.

4.3. Дата начала и дата окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по гражданско-правовому договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

4.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

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

4.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

4.7. Иные сведения, которые государственный гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, график либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужебное время.

6. В случае изменения условий договора или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) государственный гражданский служащий обязан представить новое

уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем изменения условий договора или заключения нового договора».

7. Регистрация уведомлений осуществляется отделом финансовой и кадровой работы министерства экономического развития Кировской области (далее – отдел финансовой и кадровой работы) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), оформленном согласно приложению № 2.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники отдела финансовой и кадровой работы, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом финансовой и кадровой работы подготавливается заключение по существу уведомления (далее – заключение).

10. Уведомление и заключение направляются представителю нанимателя государственного гражданского служащего в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел финансовой и кадровой работы.

Представитель нанимателя, получив уведомление государственного гражданского служащего и заключение и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию министерства экономического развития Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним представителя нанимателя в течение 10 рабочих дней возвращается в отдел финансовой и кадровой работы.

12. Копия зарегистрированного уведомления выдается с отметкой об ознакомлении представителя нанимателя в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления представителя нанимателя выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

13. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу государственного гражданского служащего».

Приложение № 1
к Порядку

(отметка об ознакомлении)

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

(должность, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о намерении выполнять (о выполнении) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. оплачиваемую деятельность:

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор) (при наличии); 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); иные сведения)

Приложение (при наличии): _____
(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется)
иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор)

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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г.

(подпись государственного
гражданского служащего)

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

«__» _____ 20__ г.
(дата регистрации уведомления)

(подпись государственного
гражданского служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

(Ф.И.О. государственного
гражданского служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

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

№ п/п	Регистрацион ный номер уведомления, дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, представившего уведомление, замещаемая должность	Дата составления уведомления, краткое изложение уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителя нанимателя	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
