



## ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от «24» ноября 2023 года № 166

г. Кострома

### **Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими департамента культуры Костромской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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 департамента культуры Костромской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Государственным гражданским служащим департамента культуры Костромской области (далее - департамент) уведомлять директора департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу письменным уведомлением по форме согласно приложению № 1 к порядку уведомления государственными гражданскими служащими департамента культуры Костромской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Установить, что государственные гражданские служащие департамента:

1) уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу директора департамента до начала выполнения такой работы;

2) осуществляют иную оплачиваемую работу в свободное от государственной гражданской службы время на условиях трудового договора или гражданско-правового договора;

3) выполняют иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к возможному конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

4) соблюдают при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Сектору кадровой работы и правового обеспечения департамента культуры Костромской области ознакомить с настоящим приказом

государственных гражданских служащих департамента культуры Костромской области.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор департамента

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

М.А. Назина

**ПОРЯДОК**  
**уведомления государственными гражданскими служащими департамента**  
**культуры Костромской области о намерении выполнять иную**  
**оплачиваемую работу**

1. Настоящий порядок уведомления государственными гражданскими служащими департамента культуры Костромской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) определяет процедуру уведомления государственными гражданскими служащими департамента культуры Костромской области (далее, соответственно, - гражданские служащие, департамент) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Государственные гражданские служащие департамента уведомляют директора департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется государственным гражданским служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. Гражданский служащий департамента представляет уведомление на имя директора департамента в сектор кадровой работы и правового обеспечения департамента.

5. Уведомление регистрируется специалистом сектора кадровой работы и правового обеспечения департамента (далее - специалист) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6. Специалист в течении семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляет его председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих департамента культуры Костромской области, руководителей областных государственных учреждений, подведомственных департаменту культуры Костромской области, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), созданной в департаменте, для рассмотрения в сроки и в порядке установленными положением о комиссии.

7. По итогам рассмотрения уведомления, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при выполнении государственным гражданским

служащим иной оплачиваемой работы конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении государственным гражданским служащим иной оплачиваемой работы личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует государственному гражданскому служащему и (или) директору департамента культуры Костромской области принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения комиссии, для директора департамента области носят рекомендательный характер.

9. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору департамента.

10. По результатам рассмотрения протокола заседания комиссии директор департамента в течение пяти рабочих дней со дня их поступления принимает одно из следующих решений:

1) разрешить гражданскому служащему выполнять иную оплачиваемую работу;

2) отказать гражданскому служащему в выполнении иной оплачиваемой работы.

11. Решение директора департамента оформляется в виде нанесения резолюции на уведомление.

12. Специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия решения директором департамента уведомляет гражданского служащего о принятом директором департамента решении в письменном виде либо путем направления заказного письма с уведомлением о вручении.

13. Уведомление, протокола заседания комиссии и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение №1  
к порядку уведомления  
государственными гражданскими  
служащими департамента культуры  
Костромской области о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА

Директору департамента культуры  
Костромской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность гражданского служащего)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о деятельности, которую собирается осуществлять гражданский служащий место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной работы будет осуществляться в свободное от государственной гражданской службы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер в журнале)

\_\_\_\_\_ (дата регистрации уведомления)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к порядку получения государственными  
гражданскими служащими департамента  
культуры Костромской  
области разрешения представителя  
нанимателя на участие на  
безвозмездной основе в управлении  
некоммерческими организациями

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих  
департамента культуры Костромской области о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, подавшего уведомление	Подпись гражданского служащего, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление	Сведения о направлении (вручении) гражданскому служащему, подавшему уведомление, решения/подпись гражданского служащего, подавшего уведомление об ознакомлении с резолюцией
1	2	3	4	5	6