



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

П Р И К А З

21 марта 2025№ 130/г

г. Магас

**Об утверждении Порядка
уведомления государственными гражданскими служащими Контрольно-
счетной палаты Республики Ингушетия представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

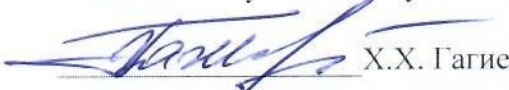
В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Главы Республики Ингушетия от 02.06.2013 г. № 133 «Об уведомлении государственными гражданскими служащими Республики Ингушетия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Признать утратившим силу приказ Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия от 29 декабря 2022 г. № 26 о/д.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Х.Х. Гагиев

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Контрольно-счетной
палаты Республики Ингушетия

 Х.Х. Гагиев

приказ от « 21 » марта 2025 г. 1309

**Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими Контрольно-
счетной палаты Республики Ингушетия представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу устанавливает порядок уведомления государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Республики Ингушетия (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок рассмотрения представителем нанимателя уведомления гражданского служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Иная оплачиваемая работа может осуществляться гражданским служащим только в свободное от государственной гражданской службы время на условиях трудового договора (совместительство) или гражданско-правового договора.

3. Гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в письменном виде до начала ее выполнения по форме согласно приложению № 1.

Несоблюдение гражданским служащим всех требований данной формы уведомления влечет за собой рассмотрение вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Ингушетия и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки, либо направляется по почте с уведомлением о получении.

5. Представитель нанимателя не вправе запретить гражданскому служащему выполнять иную оплачиваемую работу. В случае, когда представителю нанимателя

стало известно о возникновении личной заинтересованности гражданского служащего, которая может привести к конфликту интересов, он в соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов.

6. В случае если представитель нанимателя усматривает в выполнении указанной иной оплачиваемой работы гражданского служащего наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией в Комиссию.

7. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению гражданского служащего и урегулированию конфликта интересов либо применяет к гражданскому служащему конкретную меру ответственности по результатам проведенной служебной проверки).

8. Уведомление гражданского служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующей резолюцией представителя нанимателя и решение Комиссии по результатам рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы приобщаются к личному делу гражданского служащего.

По каждому факту неуведомления гражданским служащим представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы либо нарушения гражданским служащим срока уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы проводятся служебные проверки и применяются к виновным лицам дисциплинарные взыскания.

9. Представитель нанимателя имеет право применить к гражданскому служащему все меры воздействия, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, если выполнение иной оплачиваемой работы будет негативно сказываться на качестве выполнения гражданским служащим своих обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы.

_____ указывает наименование должности и Ф.И.О.
_____ представителя нанимателя
от _____ указывает Ф.И.О. и должность
_____ гражданского служащего

**Уведомление
о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", уведомляю, что намерен в свободное от государственной гражданской службы Республики Ингушетия время выполнять иную оплачиваемую работу с " ____ " _____ 20 ____ г. в качестве: _____
(указывается вид иной

_____ оплачиваемой работы, наименование и юридический адрес организации.

_____ Ф.И.О. руководителя организации, предполагаемое время и сроки для осуществления работы и др.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

_____ (дата)

_____ (подпись гражданского служащего)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Начат « » _____ 20 г.
Окончен « » _____ 20 г.
На _____ листах.

№ п/п	ФИО работника, предоставившего уведомление	Должность работника, предоставившего уведомление	Дата поступления уведомления специалисту по кадрам	ФИО лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись работника в получение копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7