**Методические рекомендации об организации работы по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы федеральными государственными гражданскими служащими**

**Министерства обороны Российской Федерации**

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и организации работы по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы федеральными государственными гражданскими служащими Министерства обороны Российской Федерации, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Министром обороны Российской Федерации (далее - гражданские служащие).
2. К иной оплачиваемой работе относится работа, связанная с трудовыми отношениями (на основании трудового договора), с гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).
3. При выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать следующие условия:
* уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее осуществления;
* соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой и выполнять требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные статьями 16 - 18 Федерального закона № 79-ФЗ;
* при выполнении иной оплачиваемой работы исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 № 79-ФЗ обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов.

1. Уведомление гражданского служащего о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) оформляется в письменной форме на имя статс-секретаря – заместителя Министра обороны Российской Федерации и представляется гражданским служащим для письменного ознакомления непосредственному начальнику структурного подразделения и руководителю центрального органа военного управления, в котором он проходит федеральную государственную гражданскую службу.

После ознакомления указанных в настоящем пункте должностных лиц, гражданский служащий  представляет уведомление в подразделение Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации (далее – Главное управление кадров) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1. Вновь назначенный гражданский служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации.
2. Уведомление подается в соответствии с рекомендуемым образцом, приведенном в приложении № 1 к настоящим Методическим рекомендациям.
3. Гражданский служащий представляет уведомление любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты).
4. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом подразделения  Главного управления кадров по профилактике коррупционных и иных правонарушений в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее — Журнал регистрации) в соответствии с рекомендуемым образцом, приведенном в приложении № 2 к настоящим Методическим рекомендациям.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Главного управления кадров. На уведомлении ставится отметка о регистрации с указанием номера и даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и подписи должностного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

1. Отказ в регистрации уведомления не допускается.
2. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.
3. Подразделением  Главного управления кадров по профилактике коррупционных и иных правонарушений рассматриваются поступившие уведомления на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе.
4. В случае отсутствия фактов, подтверждающих наличие конфликта интересов или возможности его возникновения, начальник  Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации докладывает статс-секретарю – заместителю Министра обороны Российской Федерации о поступившем уведомлении от гражданского служащего, а также об отсутствии конфликта интересов. После чего уведомление в течение 3-х рабочих дней направляется в управление государственной гражданской службы Главного управления кадров  для приобщения к личному делу гражданского служащего.
5. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на федеральной государственной гражданской службе при осуществлении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, начальник Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации докладывает статс-секретарю – заместителю Министра обороны Российской Федерации предложения по рассмотрению уведомления на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов, в порядке, предусмотренном приказом Министра обороны Российской Федерации от 25 марта 2016 г. № 157 «О комиссии Министерства обороны Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих, работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов».
6. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, истечения срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, а также при намерении заниматься другой оплачиваемой работой, гражданский служащий уведомляет статс-секретаря – заместителя Министра обороны Российской Федерации в соответствии с настоящими Методическими рекомендациями.
7. Гражданский служащий обязан указывать в сведениях о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера доходы, полученные от иной оплачиваемой работы.

**Загрузить файлы:**

[Приложение №1 — Уведомление гражданского служащего о выполнении иной оплачиваемой работы](http://mil.ru/download/doc/morf/military/files/pril1_-_uvedomlenie.docx?contentdisposition=attachment)
[Приложение №2 — Журнал регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы](http://mil.ru/download/doc/morf/military/files/pril2_-_zhurnal.docx?contentdisposition=attachment)

**Последняя публикация**: 21.09.2017 09:54:02