



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)**

ПРИКАЗ

25.06.2025

Москва

№ 124

**Об утверждении Регламента уведомления федеральными
государственными гражданскими служащими центрального
аппарата ФАДН России и его территориальных органов ФАДН России
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой
работы) и регистрации этих уведомлений**

В целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Регламент уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата ФАДН России и его территориальных органов ФАДН России представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

Руководитель

И.В. Баринов

**Регламент уведомления федеральными
государственными гражданскими служащими центрального
аппарата ФАДН России и его территориальных
органов ФАДН России представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящий Регламент устанавливает процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата ФАДН России и его территориальных органов (далее – гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу* (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее – Регламент).

2. При выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать следующие условия:

уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее осуществления;

выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от государственной гражданской службы время;

соблюдать требования, установленные статьями 14, 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

исключать случаи возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Гражданские служащие центрального аппарата ФАДН России (за исключением лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Российской Федерации), руководители и заместители руководителей территориальных органов ФАДН России письменно уведомляют руководителя ФАДН России о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, не менее чем за 7 рабочих дней до начала ее выполнения.

4. Гражданские служащие, замещающие должности высшей группы

* Часть 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

должностей федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Российской Федерации, письменно уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, Председателя Правительства Российской Федерации.

5. Гражданские служащие территориальных органов ФАДН России (за исключением руководителей и заместителей руководителей территориальных органов ФАДН России) письменно уведомляют руководителя территориальных органов ФАДН России о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

6. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы в центральный аппарат ФАДН России, территориальные органы ФАДН России, уведомляет руководителя ФАДН России (руководителя территориального органа ФАДН России) о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, в день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы.

7. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту) оформляется в письменной форме и представляется гражданским служащим уполномоченному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в центральном аппарате ФАДН России (территориальном органе ФАДН России) (далее – уполномоченное лицо).

8. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг или другой вид договора).

9. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

10. По окончании срока действия договора и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет

об этом повторно.

11. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (в том числе должности федеральной государственной гражданской службы, замещаемой гражданским служащим, наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, основных обязанностей либо характера выполняемой работы, режима рабочего времени), гражданскому служащему необходимо представить новое уведомление.

12. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту).

13. Листы Журнала должны быть постранично пронумерованы, прошиты и скреплены гербовой печатью ФАДН России (территориального органа ФАДН России).

Журнал хранится в течение 3 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

14. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней с момента регистрации.

15. На копии зарегистрированного уведомления, подлежащей выдаче гражданскому служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано», указывается регистрационный номер уведомления, дата регистрации уведомления, фамилия, инициалы (при наличии) и должность гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление, проставляется его личная подпись.

16. Уполномоченное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и анализирует информацию, изложенную в уведомлении, на предмет возможного возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы и возможности его возникновения.

17. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо вправе получать в установленном порядке от гражданских служащих, направивших уведомления, пояснения

по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в структурные подразделения ФАДН России (территориальные органы ФАДН России), должностные лица которых обязаны в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления указанного запроса представить в уполномоченному лицу позицию по существу запроса.

18. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо подготавливает мотивированное заключение (далее – заключение).

19. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее – Материалы), в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченным лицом представляются руководителю ФАДН России (руководителю территориального органа ФАДН России).

20. По итогам рассмотрения Материалов руководитель ФАДН России (руководитель территориального органа ФАДН России) принимает одно из следующих решений:

а) выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов;

б) выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов.

21. В случае принятия руководителем ФАДН России (руководителем территориального органа ФАДН России) решения, указанного в подпункте «б» пункта 20 настоящего Регламента, Материалы рассматриваются Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, которая принимает по ним решение.

22. О решении, принятом по результатам рассмотрения уведомления, в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента, уполномоченное лицо уведомляет гражданского служащего в письменном виде в срок не позднее 2 рабочих дней с момента принятия указанного решения.

Приложение № 1
к Регламенту уведомления
федеральными государственными
гражданскими служащими
центрального аппарата ФАДН России
и его территориальных органов ФАДН
России представителя нанимателя
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений,
утвержденному приказом
ФАДН России
от 20.06.2025 № 124

(рекомендуемый образец)
Форма

Руководителю ФАДН России (руководителю
территориального органа ФАДН России)

_____ (инициалы, фамилия)

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 г.
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
я, _____

(Ф.И.О.) замещающий(ая) должность федеральной государственной гражданской службы

_____ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения центрального
аппарата (территориального органа) ФАДН России)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года оплачиваемую
деятельность: _____

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В _____
(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа,
и адрес данной организации)

Работа по _____
(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению
студентов», «по ведению бухучета», «по написанию статей» и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов.

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

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

