|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| К уведомлению прикладывается  (при наличии)  **КОПИЯ ДОКУМЕНТА,**  в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).  В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа,на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.  По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой необходимо  **СНОВА**  уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя). |  | В каждом случае предполагаемых изменений (дополнений)  **вида деятельности,**  **характера,**  **места,**  **условий работы**  необходимо представитьновое уведомление.  Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (деятельность), необходимо также представить при планируемом осуществлении работы (деятельности), связанной с выполнением государственных или общественных обязанностей, например, в качестве присяжного заседателя, члена избирательной комиссии и т.п.  Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого государственного гражданского служащего, муниципального служащего со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями. |  | Администрация Губернатора Калужской области  **ПАМЯТКА**  **об уведомлении**  **представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**   |  | | --- | | для государственных  гражданских служащих, муниципальных служащих |   ***Телефоны отдела по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Губернатора Калужской области:***  **778-254, 778-564, 778-650**  2022 год |
| Государственные гражданские служащие, муниципальные служащие *(за исключением глав местных администраций*)  **ВПРАВЕ:**   * выполнять иную оплачиваемую работу; * с предварительным уведомлением представителя нанимателя (работодателя); * если это не повлечет за собой конфликт интересов.   Предварительное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу должно быть направлено представителю нанимателя (работодателю)  **ДО НАЧАЛА**  её выполнения\*.  **\* Примечание:**  *рекомендуемый образец уведомления размещен на Портале органов власти Калужской области в разделе «Противодействие коррупции» подраздел «Формы документов для заполнения»* |  | В уведомлении **необходимо**указать следующие сведения:   * документ, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии; * полное наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор и ее (его) адрес; * дата начала и окончания выполнения работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; * характер выполняемой работы (научная, педагогическая, творческая или иная деятельность); * наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в т.ч. наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); * условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); * иные сведения (по усмотрению служащего). |  | Обязательными условиями выполнения иной оплачиваемой работыявляются:   * отсутствие возникновения конфликта интересов; * выполнение работы вне пределов служебного времени; * соблюдение запретов и требований, предусмотренных законодательством о государственной гражданской (муниципальной) службе.   Перед направлением уведомления представителю нанимателя (работодателю) служащемурекомендуется представить уведомление  **ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  непосредственному руководителю.  После процедуры ознакомления служащий представляет уведомление в подразделениепо профилактике коррупционных и иных правонарушенийоргана, в котором он проходит государственную гражданскую (муниципальную) службу, для последующего ознакомления с ним представителя нанимателя (работодателя). |
|  |  |  |  |  |