

# **Иная оплачиваемая работа гражданских служащих: Правовые аспекты и практические рекомендации**

Настоящая памятка разработана для гражданских служащих Министерства социальной политики Свердловской области с целью разъяснения положений законодательства, регулирующего вопросы выполнения иной оплачиваемой работы





# Почему гражданскому служащему важно знать об ограничениях

В соответствии с законодательством Российской Федерации, гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения, касающиеся выполнения иной оплачиваемой работы. Несоблюдение указанных ограничений влечет юридическую ответственность.

Понимание и точное применение законодательных норм является неотъемлемой частью исполнения служебных обязанностей и направлено на предотвращение конфликта интересов и поддержание доверия к гражданской службе.

---

**«Знание законодательства Российской Федерации – важное требова  
карьеры на гражданской службе»**





# Правовое регулирование

## **Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»**

Определяет правовые основы гражданской службы и регулирует условия, а также устанавливает ограничения, связанные с иной оплачиваемой деятельностью гражданских служащих.

## **Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

Устанавливает правовые и организационные основы противодействия коррупции, включая положения о предотвращении конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы.

## **Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10.07.2023 N 205**

Определяет процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области, за исключением лиц, назначаемых на должности  
Губернатором Свердловской области

Вышеуказанные нормативные правовые акты образуют комплексную правовую основу, определяющую условия и порядок осуществления гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области иной оплачиваемой работы



# Что считается иной оплачиваемой работой

**Иная оплачиваемая работа** – это любая деятельность, которая приносит доход гражданскому служащему, помимо его основной заработной платы на гражданской службе. Это может быть как постоянная, так и временная занятость:

- Работа по гражданско-правовым договорам (подряда, оказания услуг).
- Работа по трудовому договору по совместительству.





# Условия выполнения гражданскими служащими иной оплачиваемой работы

## Общее правило

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов

## Предварительное уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

## Уведомительный и разрешительный характер выполнения иной оплачиваемой работы.

Направление гражданским служащим уведомления представителю нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является для него обязательным действием, носящим исключительно уведомительный характер и не требующим согласия представителя нанимателя. Однако в отдельных случаях, касающихся выполнения иной оплачиваемой работы гражданским служащим, предусмотрен исключительно разрешительный характер уведомления. Так, в соответствии с пунктом 17 части 1 статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданскому служащему запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным Договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

## Выполнение иной оплачиваемой работы во вне пределов служебного времени.

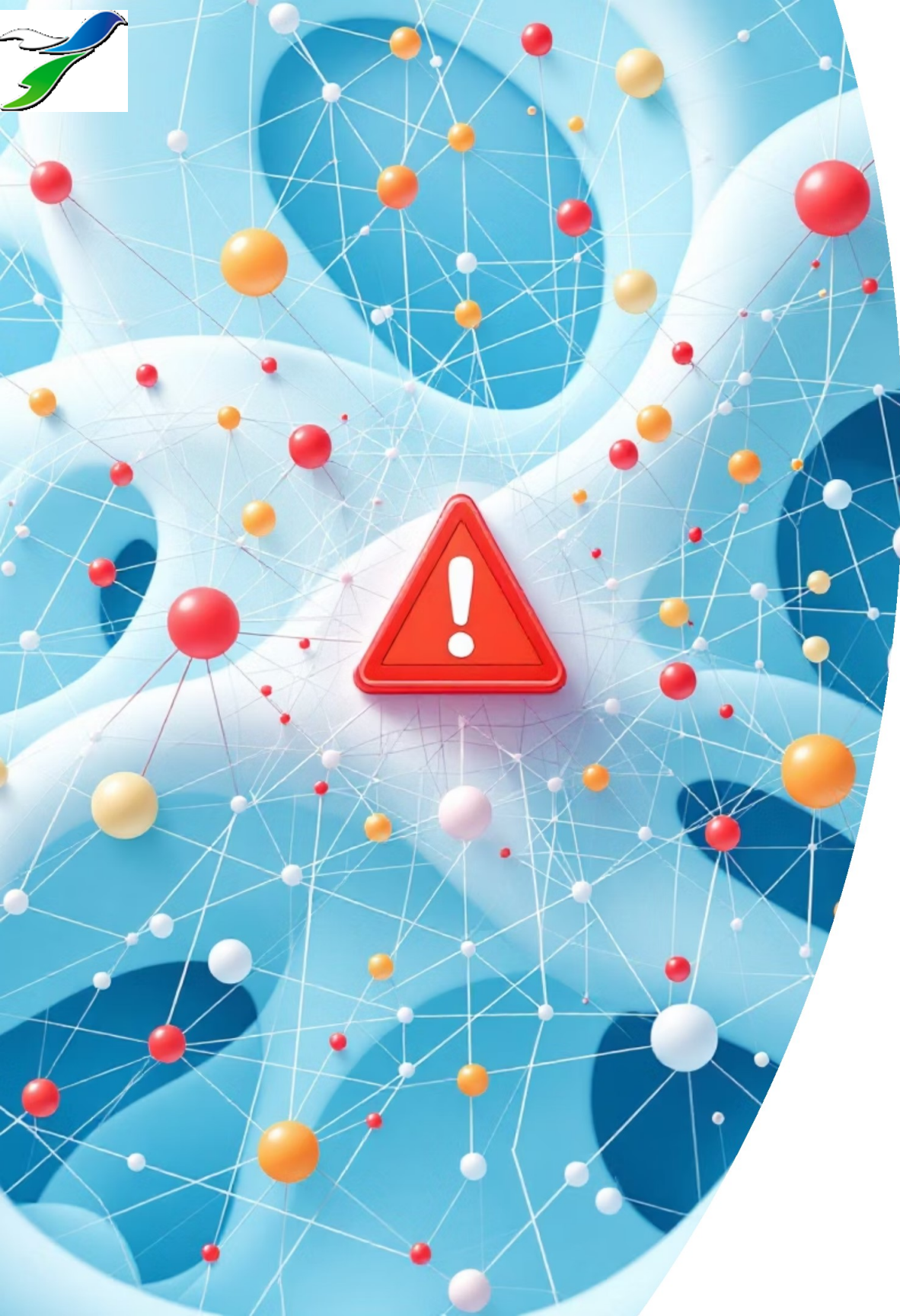
Независимо от того, гражданско-правовой или трудовой договор планирует заключить гражданский служащий, выполнение иной оплачиваемой работы возможно только в свободное от основной работы время, то есть во вне пределов служебного времени.

## Отсутствие конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий имеет право с предварительного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

## Отражение доходов от иной оплачиваемой работы в справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Если гражданский служащий замещает должность гражданской службы Свердловской области, включенную в перечень должностей с коррупционными рисками, то доход от иной оплачиваемой работы необходимо отразить в разделе 1 справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период.



# Недопустимость конфликта интересов и использования служебного положения

Особое внимание следует уделить ситуациям, когда иная оплачиваемая работа может создать конфликт интересов. Это происходит, когда личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

- Запрещено заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.
- Запрещено участвовать в управлении коммерческой организацией.
- Запрещено использовать служебную информацию, не подлежащую разглашению, для получения личной выгоды.
- Запрещено получать вознаграждения (подарки, услуги) от физических и юридических лиц, связанных с исполнением должностных обязанностей.
- Запрещено выполнять иную оплачиваемую работу если это влечет или может повлечь конфликт интересов



# Порядок уведомления представителя нанимателя:

Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 10.07.2023 № 205

«Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве социальной политики Свердловской области» (далее – Порядок)

## Подготовка уведомления

**Уведомление** о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению N 1 к Порядку и заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты оформления уведомления.

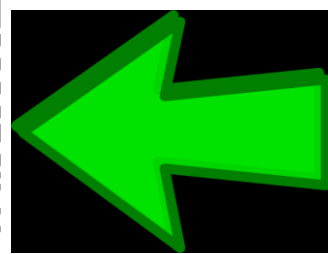
**Уведомление должно содержать следующую информацию:**

- 1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);
- 3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;
- 4) условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты);
- 5) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

**К уведомлению** (при наличии) прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

## Сроки

Рекомендуется представлять (направлять) уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы



**ФОРМА  
УВЕДОМЛЕНИЯ**

## Подача уведомления

**Уведомление** представляется гражданским служащим в отдел государственной службы и кадров Министерства лично или направляется любым способом, обеспечивающим его доставку.

## Регистрация

**Отдел** государственной службы и кадров Министерства в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

**На уведомлении** проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление.

**Копия** уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

**Отсутс  
уведомления, даже  
отсутствии конфл  
интересов, явля  
нарушением и м  
пов  
дисциплинар  
ответственн**





Мы призываем вас внимательно изучить соответствующие нормативные правовые акты и, при необходимости, обратиться за консультацией к должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве социальной политики Свердловской области. Ваша профессиональная добросовестность – залог успешной и долгой службы.

