



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ**ПРИКАЗ**

г. МОСКВА

18.09.2026№ *612*

Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

В соответствии с частью 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:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по недропользованию от 17 июля 2026 г. № 443 «Об утверждении Порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

Руководитель

О.В. Казанов

**Порядок
уведомления федеральными государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органов (далее – гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу¹ (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее – Порядок).

2. При выполнении иной оплачиваемой работы гражданские служащие обязаны соблюдать следующие условия:

1) уведомлять о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее осуществления;

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

3) соблюдать требования, установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

3. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за десять рабочих дней до начала ее выполнения.

Гражданские служащие, замещающие должности федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Российской Федерации, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Председателя Правительства Российской Федерации до начала ее выполнения.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Министром природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр),

¹ Часть 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу Министра до начала ее выполнения.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем Федерального агентства по недропользованию (далее – руководитель Роснедр), уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу руководителя Роснедр до начала ее выполнения.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем территориального органа Федерального агентства по недропользованию (далее – руководитель территориального органа Роснедр), уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу руководителя территориального органа Роснедр до начала ее выполнения.

4. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы в Роснедрах (территориальном органе Роснедр), уведомляют руководителя Роснедр (руководителя территориального органа Роснедр) о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

5. Гражданские служащие представляют уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, для ознакомления руководителю структурного подразделения Роснедр (руководителю структурного подразделения территориального органа Роснедр), в котором проходит гражданскую службу.

После процедуры ознакомления гражданские служащие представляют уведомление в структурное подразделение Роснедр, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (структурное подразделение территориального органа Роснедр, уполномоченному должностному лицу) (далее – уполномоченное подразделение Роснедр, уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр, уполномоченное должностное лицо) для ознакомления представителя нанимателя.

6. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работы (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

- дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

- характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

- наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);
- условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);
- иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

7. 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 и т.п.).

8. 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.

9. По окончании срока действия договора и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданские служащие уведомляют об этом повторно.

10. В случае изменений сведений, содержащихся в уведомлении (в том числе должности 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.

11. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным подразделением Роснедр (уполномоченным подразделением территориального органа Роснедр, уполномоченным должностным лицом) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

12. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском гербовой печати Роснедр (территориального органа Роснедр).

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

13. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении трех рабочих дней со дня его регистрации.

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.

14. Подлинники уведомлений:

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством

Российской Федерации, – направляются в управление кадров и противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Министром, – направляются в управление кадров и противодействия коррупции Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем Роснедр, – направляются в отдел государственной службы и кадров Роснедр для приобщения к личному делу гражданских служащих;

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем территориального органа Роснедр, – направляются в кадровое подразделение территориального органа Роснедр для приобщения к личному делу гражданских служащих.

15. Уполномоченное подразделение Роснедр (уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр, уполномоченное должностное лицо) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и анализирует информацию, изложенную в уведомлении и приложенных к нему документах, на предмет возможного возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы и возможности его возникновения.

16. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное подразделение Роснедр (уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр, уполномоченное должностное лицо) вправе получать в установленном порядке от гражданских служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в структурные подразделения Роснедр (структурные подразделения территориального органа Роснедр), которые обязаны в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного запроса представить в уполномоченное подразделение Роснедр (уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр) позицию по существу запроса.

17. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное подразделение Роснедр (уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр) в течение семи рабочих дней подготавливает мотивированное заключение (далее – заключение).

18. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (далее – материалы), в течении семи рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченным подразделением Роснедр (уполномоченным подразделением территориального органа Роснедр) представляются руководителю Роснедр (руководителю территориального органа Роснедр).

19. По итогам рассмотрения материалов руководитель Роснедр (руководитель территориального органа Роснедр) в течении трех рабочих дней 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.

20. В случае принятия руководителем Роснедр (руководителем территориального органа Роснедр) решения, указанного в подпункте «б» пункта 19 настоящего Порядка, материалы рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов Федерального агентства по недропользованию (территориального органа Роснедр), утвержденной нормативным правовым актом Роснедр в соответствии с пунктом 7 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – Комиссия), которая принимает по ним решение в порядке и в сроки, предусмотренные положением о Комиссии.

21. О решении, принятом Комиссией по результатам рассмотрения материалов в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, уполномоченное подразделение Роснедр (уполномоченное подразделение территориального органа Роснедр) уведомляет гражданского служащего в письменном виде в срок не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения.

Приложение № 1
к Порядку уведомления федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по недропользованию и его
территориальных органов представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений, утвержденному
приказом Федерального агентства по
недропользованию от _____ № _____

Рекомендуемый образец

Руководителю Федерального агентства
по недропользованию
(руководителю территориального органа
Роснедр)

(инициалы, фамилия)

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,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (ая) должность федеральной государственной гражданской службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Роснедр (территориального органа Роснедр))
намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
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, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или
физического лица, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и его (ее) адрес

Работа

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

не повлечет возникновения 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)

Ознакомлен:

(должность, фамилия, инициалы непосредственного руководителя
гражданского служащего)

(дата, подпись)

Приложение № 2

к Порядку уведомления федеральными государственными гражданами
служащими федерального агентства по недопользованию и его
территориальных органов представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих
уведомлений, утвержденному приказом федерального агентства
по недопользованию

OT _____ N₂ _____

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомления о намерении выполнить иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№	Регистрационный номер уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется основная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением представителем нанимателя	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Подпись гражданского служащего о получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11