



**Российская Федерация
Республика Карелия
Управление записи актов гражданского состояния**

ПРИКАЗ

№ 147

от 24 декабря 2024 г.

**Об утверждении порядка
уведомления государственными гражданскими служащими Управления
записи актов гражданского состояния Республики Карелия представителя
нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Консультанту отдела правовой и кадровой работы ознакомить государственных гражданских служащих Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия с настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия от 08 декабря 2021 года № 97 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими

служащими Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Т.В. Тимофеева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00AC82C15DA970E005B6A2523608CBFE72
Владелец **Тимофеева Татьяна Владимировна**
Действителен с 12.12.2024 по 07.03.2026

Приложение
к приказу Управления записи актов
гражданского состояния Республики Карелия
от 24 декабря 2024 года № 147

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими Управления записи
актов гражданского состояния Республики Карелия представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия (далее - государственные гражданские служащие, Управление) представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении.

3. Государственные гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения не позднее, чем за 7 дней до ее выполнения.

4. В уведомлении о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), составленном согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

б) 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;

в) 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;

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

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

ж) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) государственному гражданскому служащему необходимо представлять новое уведомление.

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом правовой и кадровой работы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном согласно приложению № 2.

7. После регистрации уведомление поступает представителю нанимателя на визирование, после чего направляется в отдел правовой и кадровой работы для предварительного рассмотрения.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники отдела правовой и кадровой работы имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом правовой и кадровой работы подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления (далее - заключение).

10. Уведомление и заключение направляются заместителю начальника Управления в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел правовой и кадровой работы. Заместитель начальника Управления, получив уведомление государственного гражданского служащего и заключение, и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить представление, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним заместителя начальника Управления в течение 10 рабочих дней возвращается в отдел правовой и кадровой работы.

12. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении заместителя начальника Управления в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления заместителя начальника Управления выдается государственному гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

13. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу государственного гражданского служащего.

14. В случае подачи уведомления заместителем начальника Управления, уведомление и заключение направляются начальнику Управления в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел правовой и кадровой работы. Начальник Управления, получив уведомление заместителя начальника Управления и заключение, и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить представление, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Управления
записи актов гражданского состояния
Республики Карелия представителя
нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы

Начальнику
Управления записи актов
гражданского состояния
Республики Карелия

(фамилия, имя, отчество)

Уведомление
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 государственной гражданской службы Республики Карелия _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Управления)

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

(указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться

(выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор

по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); 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;

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)

Приложение (при наличии): _____
копия документа, в соответствии с которым будет

выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

_____.

Дата регистрации уведомления " __ " _____ 20__ г.

_____	_____
(фамилия, инициалы ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление)	(подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Управления
записи актов гражданского состояния
Республики Карелия представителя
нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы

Журнал регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в отдел правовой и кадровой работы	Ф.И.О. ответственного лица, принявшего уведомление	Подпись ответственного лица, принявшего уведомл- ение	При- меча- ние
1						
2						
3						