



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ  
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud\_ra@mail.ru

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ  
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ  
ХЭХЬОНЫГЪЭМКІЭ  
И МИНИСТЕРСТВ**

Советскэр ур., 176, кь. Мыекьуапэ, 385000  
тел. 52-32-81, факс 52-32-81  
e-mail: mintrud\_ra@mail.ru

**ПРИКАЗ**

31.03. 2022 г.

№ 87

г. Майкоп

О порядке уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) государственными гражданскими служащими Республики Адыгея, замещающими должности в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) государственными гражданскими служащими Республики Адыгея, замещающими должности в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея.
2. Определить государственным гражданским служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, главного специалиста-эксперта отдела трудовых отношений, охраны труда и социального партнерства.
3. Информационно-правовому отделу:
  - обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства;

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

4. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 30 марта 2010 года № 67 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея и его территориальных органов об иной оплачиваемой работе».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Д.Р. Мирза

Приказ подготовлен:

начальник отдела трудовых отношений,  
охраны труда и социального партнерства



Ф.А. Берзегова

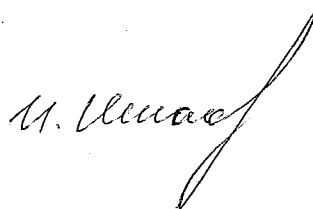
Приказ согласован:

Первый заместитель Министра



И.В. Ширина

начальник информационно -  
правового отдела



И.С. Шнахова

**Порядок**  
уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)  
государственными гражданскими служащими Республики Адыгея,  
замещающими должности в Министерстве труда и  
социального развития Республики Адыгея

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Республики Адыгея, замещающими должности в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея (далее - гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), регистрации уведомлений и их рассмотрения.

2. Гражданские служащие, за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность Главой Республики Адыгея и Кабинетом Министров Республики Адыгея, письменно уведомляют представителя нанимателя - Министра труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министр) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность, уведомляют Министра о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) подается на имя Министра в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Уведомление представляется лично или направляется посредством почтовой связи заблаговременно до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданского служащего;
- 2) наименование замещаемой должности гражданской службы;
- 3) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (договор авторского заказа, договор возмездного оказания услуг и т.п.);

4) 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;

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

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

7) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

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

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

6. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (договор авторского заказа, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

7. Прием и регистрация уведомлений осуществляется государственным гражданским служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — уполномоченное лицо).

Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее — Журнал).

Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Министерства.

8. На уведомлении указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление.

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему под роспись в Журнале в день его регистрации либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

10. Уполномоченное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и направляет его Министру в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации, с приложением заключения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления выявляются признаки возможности возникновения (наличия) конфликта интересов и (или) несоблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, нарушения служебного распорядка в связи с выполнением гражданским служащим иной оплачиваемой работы. В заключении указывается на отсутствие соответствующих признаков или, при их наличии, излагаются соответствующие обстоятельства и предлагаются меры по недопущению нарушения гражданским служащим запретов, ограничений, требований к служебному поведению и (или) требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции.

11. Уведомление с заключением после ознакомления с ним представителя нанимателя передается под подпись в Журнале гражданскому служащему, осуществляющему функции по кадровой работе, для приобщения в личное дело гражданского служащего, представившего уведомление.

12. Гражданский служащий представляет новое уведомление в случае:

1) изменения сведений, содержащихся в ранее представленном уведомлении, - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изменения сведений;

2) в случае возникновения у гражданского служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора, - в соответствии с настоящим Порядком.

13. Гражданский служащий, прекративший выполнение иной оплачиваемой работы, представляет соответствующее уведомление на имя Министра через уполномоченное лицо не позднее трех рабочих дней со дня прекращения иной оплачиваемой работы.

14. Уполномоченное лицо вносит сведения о прекращении гражданским служащим иной оплачиваемой работы в Журнал и представляет Министру для ознакомления и визирования, после чего передает гражданскому служащему, осуществляющему функции по кадровой работе для приобщения в личное дело гражданского служащего.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя о  
намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)  
государственными гражданскими служащими  
Республики Адыгея, замещающими должности в  
Министерстве труда и социального развития  
Республики Адыгея

Министру труда и социального развития  
Республики Адыгея

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского  
служащего, направившего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая гражданским служащим должность)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, телефон, email)

Рекомендуемый образец

### 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего)

замещающий(-ая) должность государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

сообщаю о намерении выполнять/выполняю (указать нужное)

иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_  
Сообщаю следующие сведения об оплачиваемой работе:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться  
(выполняется) иная оплачиваемая работа

(трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (договор авторского заказа, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

2) 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

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора по совместительству)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

4) предполагаемый (установленный) режим рабочего времени

5) характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

6) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.)

7) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.)

8) иные сведения, которые считаю необходимым сообщить

Выполнение иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов при замещении должности гражданской службы .

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона.

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись гражданского служащего)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Уведомление принято

20 г.

---

(дата регистрации)

---

Регистрационный №

---

Должность принявшего  
уведомление

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

---



