



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЗАГС-мк1э и УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗАГС УПРАВЛЕНИЯСЫ**

ПРИКАЗ УНАФЭ БУЙРУГЪУ

«1» октября 2026 г.

№ 12

г. Нальчик Налшык къ. Нальчик ш.

**Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими
служащими Управления ЗАГС КБР представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В целях реализации положений части 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», исполнения требований части 1 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Абзац 3 пункта 1 признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления

Ю.Т. Пазова

У Т В Е Р Ж Д Е Н
приказом Управления ЗАГС КБР
от «1» октября 2026 г. № 12

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими
Управления записи актов гражданского состояния
Кабардино-Балкарской Республики представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) государственные гражданские служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. При выполнении иной оплачиваемой работы государственный гражданский служащий Управления ЗАГС КБР (далее соответственно - гражданский служащий, Управление) обязан соблюдать следующие условия:

уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы до начала ее осуществления;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от государственной гражданской службы (далее - государственная служба) время;

соблюдать обязанности, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15, 17 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3. Гражданские служащие Управления, замещающие должности высшей группы должностей государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Кабардино-Балкарской Республики, письменно уведомляют Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Гражданские служащие, замещающие должности главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей государственной службы (за исключением гражданских служащих Управления, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется Правительством Кабардино-Балкарской Республики), уведомляют представителя нанимателя (Руководителя Управления ЗАГС КБР, далее –

Руководитель Управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в письменном виде не менее чем за семь рабочих дней до начала ее выполнения.

4. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной службы, направляют уведомление в день назначения на должность государственной гражданской службы на имя Руководителя Управления.

5. Уведомление представляется лично или направляется почтовой связью в отдел государственной службы и кадров и правового обеспечения Управления ЗАГС КБР (далее – кадровая служба).

6. Уведомление составляется гражданским служащим по рекомендованному образцу согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением (при наличии) проекта документа (копии документа), в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (проекта договора (копии договора)).

7. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности государственной службы;

б) полное наименование организации, в которой гражданский служащий намеревается исполнять иную оплачиваемую работу (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического лица, с которой (которым) заключается трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, ее (его) почтовый индекс, адрес, ИНН (при наличии), контакты организации (индивидуального предпринимателя, физического лица): телефон, электронная почта;

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

г) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

д) предполагаемые (установленные) даты 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;

е) наименование документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор), иной документ (с указанием даты и номера);

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

8. При невозможности представить в кадровую службу одновременно с уведомлением копию подписанного договора гражданский служащий может представить его проект (с последующим представлением копии подписанного договора в течение трех рабочих дней с момента его подписания).

9. До представления в кадровую службу и регистрации уведомления представляются для ознакомления начальнику отдела Управления, в которых он проходит государственную гражданскую службу, заместителю Руководителя Управления, курирующего деятельность соответствующего отдела.

10. Лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, к которым поступило уведомление:

ознакамливаются с изложенными в уведомлении сведениями, предполагаемыми датами и режимом рабочего времени при исполнении иной оплачиваемой работы;

ставят на уведомлении отметку об ознакомлении.

11. Уведомление регистрируется в день его поступления должностными лицами кадровой службы, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностные лица), в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку).

12. Должностные лица кадровой службы осуществляют предварительное рассмотрение уведомления на предмет возможного возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы и возможности его возникновения и представляют уведомление Руководителю.

13. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица кадровой службы могут с согласия гражданского служащего, представившего уведомление, проводить с ним беседу и получать от него пояснения.

14. В случае выявления в ходе предварительного рассмотрения уведомления должностными лицами кадровой службы обстоятельств, свидетельствующих о возможном возникновении конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы, по результатам рассмотрения подготавливается мотивированное заключение, которое приобщается

к уведомлению для представления Руководителю Управления.

15. В соответствии с подпунктом «в» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 (далее - Положение), при наличии обстоятельств, свидетельствующих о возможном возникновении конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы, Руководитель Управления может представить уведомление и мотивированное заключение на рассмотрение комиссии о соблюдении требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления ЗАГС КБР и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

16. В соответствии с пунктом 27 Положения комиссия принимает соответствующее решение.

17. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы, сроков, дат и времени выполнения иной оплачиваемой работы), а также в случае возникновения у гражданского служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, он обязан представить новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

18. Оригинал уведомления, копия мотивированного заключения и выписка из протокола заседания комиссии по результатам рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу гражданского служащего.

19. Неуведомление гражданским служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, непринятие им мер по недопущению конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы, предоставление в уведомлении заведомо недостоверных сведений, способствовавшее неурегулированию имеющегося конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы, являются правонарушением, влекущим применение мер юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, регламентирующим вопросы прохождения государственной гражданской службы и противодействия коррупции.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Управления
записи актов гражданского состояния
Кабардино-Балкарской Республики
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу,
утвержденному приказом
Управления ЗАГС КБР
от «1» октября 2026 г. № 12
(Рекомендуемый образец)

(должность представителя нанимателя, Ф.И.О.)

ОТ _____
(должность)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я с «__» _____ 20__ г. намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу

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

(трудовой (гражданско-правовой) договор), полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии))

индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) будет заключен трудовой

(гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, ее (его) адрес, ИНН (при наличии),

характер работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, основные

обязанности, тематика предполагаемой (выполняемой) работы (в том числе наименование предмета преподавания,

темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы и т.п.), предполагаемые (установленные) дата начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени, иные сведения (при наличии))

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При ее выполнении обязуюсь соблюдать требования, установленные статьями 15 - 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись лица, составившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен,

(возможность возникновения (наличие) конфликта интересов усматривается/не усматривается, должностные

обязанности, на исполнение которых может повлиять (влияет) выполнение иной оплачиваемой работы,

возможные меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы начальника структурного подразделения Управления ЗАГС КБР, курирующего заместителя руководителя Управления ЗАГС КБР, начальника отдела Управления ЗАГС КБР)

Заявление рассмотрено,

(возможность возникновения (наличие) конфликта интересов усматривается/не усматривается, должностные

обязанности, на исполнение которых может повлиять (влияет) выполнение иной оплачиваемой работы,

возможные меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы работника кадровой службы Управления, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

Приложение № 2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Управления
записи актов гражданского состояния
Кабардино-Балкарской Республики
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу,
утвержденному приказом
Управления ЗАГС КБР
от «1» октября 2026 г. № 12
(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерениях государственных
гражданских служащих выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п (рег. номер заявления)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в кадровую службу Управления	Ф.И.О. должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностног о лица, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7