



Российская Федерация
Республика Карелия

УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ

ПРИКАЗ

19 сентября 2019 г.

№ 99

г. Петрозаводск

**О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности
мировых судей представителя нанимателя 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Признать утратившим силу приказ Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей от 30 декабря 2016 года № 83 «О порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы».

И.о. начальника Управления

А.Г. Гамазин

Приложение
к приказу Управления
Республики Карелия по
обеспечению деятельности
мировых судей
от 19.09. 2019 г. № 99

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими Управления
Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) определяет процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей (далее - Управление, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации данных уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении (далее - гражданская служба), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на соответствующую должность гражданской службы.

3. Гражданские служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) начальника Управления.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) (приложение 1), указываются следующие сведения:

а) 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.);

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. К уведомлению прикладывается копия документа, 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.).

6. Гражданский служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения Управления, в котором проходит гражданскую службу, а затем начальнику Управления.

7. После ознакомления с уведомлением начальник Управления направляет уведомление в отдел организационно - правовой и кадровой работы.

8. Регистрация уведомлений осуществляется отделом организационно - правовой и кадровой работы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2).

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

10. Подлинники уведомлений приобщаются к личному делу гражданских служащих.

Приложение 1

Начальнику Управления
Республики Карелия по
обеспечению деятельности
мировых судей

от

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)¹

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 иную оплачиваемую работу:

(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;

¹ В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

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)

Ознакомлен:

_____ (должность, фамилия, инициалы
руководителя структурного
подразделения, в котором
гражданский служащий
проходит службу)

_____ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

_____.

Дата регистрации уведомления

" ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы ответственного лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись ответственного лица,
зарегистрировавшего уведомление)

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 организационно-правовой и кадровой работы	Ф.И.О. ответственного лица, принявшего уведомление	Подпись ответственного лица, принявшего уведомление	Примечание
1						
2						
3						