



Российская Федерация  
Республика Карелия  
Администрация Главы Республики Карелия

**ПРИКАЗ**

31 октября 2019 года

г. Петрозаводск

№ 266

Об утверждении Порядка  
предварительного уведомления государственными  
гражданскими служащими Администрации Главы  
Республики Карелия о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной  
оплачиваемой работы)

В целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Карелия о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

Заместитель Главы Республики Карелия –  
Руководитель Администрации  
Главы Республики Карелия

  
Т.П.Игнатьева

Утвержден  
приказом Администрации  
Главы Республики Карелия  
от «31» октября 2019 года № 266

**ПОРЯДОК**  
предварительного уведомления  
государственными гражданскими служащими  
Администрации Главы Республики Карелия  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Карелия (далее - гражданские служащие, Администрация) представителя нанимателя – Заместителя Руководителя Главы Республики Карелия – Руководителя Администрации Главы Республики Карелия (далее – Руководитель Администрации) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление).

2. Гражданские служащие письменно предварительно уведомляют Руководителя Администрации 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 (далее - гражданская служба), уведомляют Руководителя Администрации о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в Администрацию.

3. Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется гражданским служащим в управление развития государственной службы, кадров и государственных наград Администрации (далее - управление кадров) с предварительным ознакомлением непосредственного руководителя (непосредственных руководителей, если имеется двойное подчинение) под роспись.

4. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, гражданский служащий обязан уведомлять об этом Руководителя Администрации в соответствии с настоящим Порядком.

5. Управление кадров регистрирует уведомление в день его поступления от гражданского служащего в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Управление кадров обеспечивает представление уведомлений Руководителю Администрации не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления от гражданского служащего.

7. По итогам рассмотрения Руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

а) выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов;

б) выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может повлечь или повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 7 настоящего Порядка, уведомление по поручению руководителя Администрации рассматривается комиссией Администрации по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Карелия и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

9. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о комиссии, утвержденным Администрацией.

10. После рассмотрения уведомления Руководителем Администрации или комиссией уведомление хранится в Управлении кадров.

приложение № 1  
к Порядку  
предварительного уведомления  
государственными гражданскими служащими  
Администрации Главы Республики Карелия  
о намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Заместителю Главы Республики Карелия-  
Руководителю Администрации  
Главы Республики Карелия

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 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» предварительно уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года оплачиваемую работу по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается документ, в соответствии с которым  
выполняется (будет выполняться) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по  
совместительству, гражданско-правовой договор и т.п. с  
конкретизацией его вида))

\_\_\_\_\_

(указывается должность, характер выполняемой работы, трудовая функция,

\_\_\_\_\_

основные должностные обязанности)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование работодателя, у которого гражданский служащий намерен  
выполнять (выполняет) иную оплачиваемую работу, и адрес работодателя)  
календарный период выполнения иной оплачиваемой работы

\_\_\_\_\_

(указать календарный период (месяц, квартал, год), в течение которого будет  
выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа)  
время и дни (рабочие, выходные) выполнения иной оплачиваемой работы

\_\_\_\_\_

(указать время (часовые периоды), в течение которого будет выполняться (выполняется)  
иная оплачиваемая работа)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)  
«ОЗНАКОМЛЕН» \_\_\_\_\_

наименование должности непосредственного руководителя  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)  
«ОЗНАКОМЛЕН»\*\* \_\_\_\_\_

наименование должности непосредственного руководителя

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Номер в журнале регистрации уведомлений  
о намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Дата регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, расшифровка подписи)

-----  
<\*> 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.

<\*\*\*> При двойном подчинении

приложение № 2  
к Порядку  
предварительного уведомления  
государственными гражданскими служащими  
Администрации Главы Республики Карелия  
о намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представившего уведомление	Наименование и адрес работодателя, у которого будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа	Дата подписания уведомления гражданским служащим	Фамилия, инициалы, должность гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7