



Министерство финансов Республики Карелия

ПРИКАЗ

11 ноября 2021 г. № 650
г. Петрозаводск

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Карелия о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Карелия о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Республики Карелия от 17 мая 2010 года № 253 «О порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы».

Министр

Е.А. Антошина

**Порядок уведомления государственными гражданскими служащими
Министерства финансов Республики Карелия о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Министерства финансов Республики Карелия (далее - гражданские служащие, Министерство) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие заблаговременно письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала осуществления иной оплачиваемой работы.

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность гражданской службы в Министерство, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

4. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

5. Гражданский служащий представляет уведомление для ознакомления непосредственному руководителю.

После ознакомления с уведомлением непосредственного руководителя гражданский служащий представляет уведомление в кадровую службу Министерства.

6. Кадровая служба Министерства готовит заключение на поступившее уведомление о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов и передает его вместе с уведомлением на рассмотрение представителю нанимателя.

7. После рассмотрения представителем нанимателя уведомление возвращается в кадровую службу Министерства для регистрации в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению 2 к настоящему Порядку и дальнейшего хранения.

8. В случае выполнения иной оплачиваемой работы сроком более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и при намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном порядке.

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, инициалы представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, и.о.

наименование должности)

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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
замещающий(ая) _____ должность _____ гражданской _____ службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Министерства)
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; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

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

обязанности (содержание обязательств), 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 о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Работа будет выполняться вне пределов служебного времени и не повлечет 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(а)

(должность, фамилия, инициалы непосредственного
руководителя)

(дата, подпись)

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

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Фамилия, инициалы, подпись гражданского служащего, принявшего уведомление, дата регистрации уведомления	Отметка о приобщении уведомления в личное дело гражданского служащего
1	2	3	4	5	6	7