



Российская Федерация
Республика Карелия
Постоянное представительство
Республики Карелия
при Президенте Российской Федерации

ПРИКАЗ

29 ноября 2021 г.

№ 28

г. Москва

Об утверждении Порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Приказ Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации от 12 ноября 2018 года № 23-П «Об уведомлении государственными гражданскими служащими Республики Карелия, замещающими должности в Постоянном представительстве Республики Карелия при Президенте Российской Федерации, о выполнении иной оплачиваемой работы» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Главы Республики Карелия –
Постоянный представитель Республики Карелия
при Президенте Российской Федерации

В.В. Тимофеев

Утвержден
приказом Постоянного
представительства Республики
Карелия при Президенте
Российской Федерации
от «29» ноября 2021 г. № 28

ПОРЯДОК
предварительного уведомления
государственными гражданскими служащими
Постоянного представительства Республики Карелия
при Президенте Российской Федерации
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее - гражданские служащие, Представительство) представителя нанимателя – Заместителя Главы Республики Карелия – Постоянного представителя Республики Карелия при Президенте Российской Федерации (далее – руководитель Представительства) 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 Представительства 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 Представительства о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в Представительство.

3. Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется гражданским служащим должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Представительстве, 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 Представительства в соответствии с настоящим Порядком.

5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Представительстве, 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. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Представительства.

7. При поступлении в Представительство уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Представительстве, готовит мотивированное заключение, в котором отражает:

а) сведения о соответствии уведомления форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) сведения о регистрации поступившего уведомления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе;

в) информацию, изложенную в уведомлении, в том числе: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор; дата начала и окончания выполнения работы (прекращения обязательств по договору либо срок трудового договора), предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; наименование должности и характер выполняемой работы, основные должностные обязанности; условия оплаты труда; иные сведения, которые служащий считает необходимым сообщить;

г) получено ли согласие непосредственного руководителя о выполнении служащим иной оплачиваемой работы;

д) анализ иной оплачиваемой работы на предмет соблюдения служащим установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ограничений и запретов, возможности возникновения личной заинтересованности и, как следствие, конфликта интересов;

е) мотивированный вывод о наличии (отсутствии) оснований для проведения заседания комиссии по конфликту интересов.

8. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Представительстве, обеспечивает представление уведомлений и мотивированных заключений руководителю Представительства не позднее 3 рабочих дней со дня их поступления от гражданского служащего.

9. По итогам рассмотрения руководитель Представительства 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.

10. В случае принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель Представительства на мотивированном отзыве ставит одну из виз: «Согласовано. Без рассмотрения на заседании комиссии», «Согласовано. Рассмотрение на заседании комиссии не требуется».

11. В случае принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление по поручению руководителя Представительства

рассматривается комиссией Постоянного представительства Республики Карелия при Президенте Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Карелия и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

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

13. После рассмотрения уведомления руководителем Представительства или комиссией уведомление хранится у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
государственными гражданскими
служащими Постоянного
представительства Республики Карелия при
Президенте Российской Федерации
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

Заместителю Главы Республики Карелия -
Постоянному представителю Республики
Карелия при Президенте Российской
Федерации

(фамилия, инициалы)

от

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

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.

При выполнении указанной работы служащий обязуется соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«__» _____ 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 Постоянного
представительства Республики Карелия при
Президенте Российской Федерации
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