



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Управление записи актов гражданского состояния

**ПРИКАЗ**

08 декабря 2021 г.

№ 97

г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка  
уведомления государственными гражданскими служащими Управления  
записи актов гражданского состояния Республики Карелия представителя  
нанимателя 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 записи актов гражданского состояния Республики Карелия представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Консультанту отдела правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки ознакомить государственных гражданских служащих Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия с настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия от 15 апреля 2010 года № 112 «О порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы».

Начальник Управления

М.В. Ковалев

Утвержден  
приказом Управления записи  
актов гражданского состояния  
Республики Карелия  
от 08 декабря 2021 года № 97

### Порядок

уведомления государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния Республики Карелия (далее - государственные гражданские служащие, Управление) представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями части 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Управлении.

3. Государственные гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения не позднее, чем за 7 дней до ее выполнения.

4. В уведомлении о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), составленном согласно приложению № 1, необходимо указать следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться 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. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) государственному гражданскому служащему необходимо представлять новое уведомление.

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, оформленном согласно приложению № 2.

7. После регистрации уведомление поступает представителю нанимателя на визирование, после чего направляется в отдел правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки для предварительного рассмотрения.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления сотрудники отдела правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления (далее - заключение).

10. Уведомление и заключение направляются заместителю начальника Управления в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки. Заместитель начальника Управления, получив уведомление государственного гражданского служащего и заключение, и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов.

11. Уведомление с отметкой об ознакомлении с ним заместителя начальника Управления в течение 10 рабочих дней возвращается в отдел правовой, кадровой работы и мобилизационной подготовки.

12. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой об ознакомлении заместителя начальника Управления в течение 3 рабочих дней с момента ознакомления заместителя начальника Управления выдается государственному гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

13. Подлинник уведомления, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу государственного гражданского служащего.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления государственными  
гражданскими служащими Управления  
записи актов гражданского состояния  
Республики Карелия представителя  
нанимателя о выполнении иной  
оплачиваемой работы

Начальнику  
Управления записи актов  
гражданского состояния  
Республики Карелия

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Уведомление  
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 государственной гражданской службы Республики  
Карелия \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Управления)

\_\_\_\_\_,

намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_ ,  
(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),

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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

\_\_\_\_\_.

Дата регистрации уведомления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, инициалы ответственного лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись ответственного лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления государственными  
гражданскими служащими Управления  
записи актов гражданского состояния  
Республики Карелия представителя  
нанимателя о выполнении иной  
оплачиваемой работы

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