



Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

№ 13-гр

от 08.06.2026

Об утверждении Служебного распорядка
и правил внутреннего трудового распорядка
Администрации Главы Республики Карелия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях обеспечения организации режима службы (работы) и времени отдыха в Администрации Главы Республики Карелия приказываю:

Утвердить Служебный распорядок и правила внутреннего трудового распорядка Администрации Главы Республики Карелия.

Заместитель Главы Республики Карелия –
Руководитель Администрации
Главы Республики Карелия

Т.П. Игнатьева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 73A0011DF95E338216B73CD53AE5363B
Владелец **Игнатьева Татьяна Павловна**
Действителен с 18.07.2025 по 11.10.2026

Служебный распорядок и правила внутреннего трудового распорядка Администрации Главы Республики Карелия

I. Общие положения

1. Служебный распорядок и правила внутреннего трудового распорядка Администрации Главы Республики Карелия (далее – Служебный распорядок, Администрация) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс).

2. При заключении служебного контракта, трудового договора управление развития государственной службы, кадров и государственных наград Администрации (далее – управление кадров) обязано ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Республики Карелия (далее — гражданская служба), работу в Администрацию, со Служебным распорядком.

3. Государственные гражданские служащие Республики Карелия, замещающие должности в Администрации (далее — гражданские служащие), работники Администрации (далее — работники) обязаны соблюдать Служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Служебное и рабочее время

5. Для гражданских служащих (за исключением лиц, замещающих должности с функциями дежурных в управлении специальных программ Главы Республики Карелия (далее — дежурные), и инвалидов I и II групп) и работников общая продолжительность служебной, рабочей недели для мужчин составляет 40 часов, для женщин — 36 часов.

Для гражданских служащих (за исключением дежурных и инвалидов I и II групп) и работников устанавливается следующий распорядок служебного, рабочего дня:

начало служебного, рабочего дня	- 9.00 часов;
перерыв для отдыха и питания	- с 13.00 до 14.00 часов;
окончание служебного, рабочего дня с понедельника по четверг:	
для мужчин	- 18 часов 15 минут;

для женщин - 17 часов 15 минут;
окончание служебного, рабочего дня в пятницу:
- 17.00 часов.

Для гражданских служащих и работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается 35-часовая служебная или, соответственно, рабочая неделя (сокращенная продолжительность рабочего времени, установленная для инвалидов I или II группы в соответствии с абзацем четвертым части 1 статьи 92 Трудового кодекса) со следующим распорядком служебного, рабочего дня:

начало служебного, рабочего дня - 9.00 часов;
перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов;
окончание служебного, рабочего дня с понедельника по четверг:
- 17 часов 15 минут;
окончание служебного, рабочего дня в пятницу:
- 16.00 часов.

В случае если в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида установлены иные ограничения по продолжительности рабочего дня, то распорядок служебного, рабочего дня устанавливается ему в служебном контракте, трудовом договоре.

Для указанной в настоящем пункте категорий лиц продолжительность служебного, рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В отдельных случаях при наличии уважительных причин решением заместителя Главы Республики Карелия – Руководителя Администрации или лица, исполняющего обязанности Руководителя Администрации (далее – представитель нанимателя, работодатель), оформляемым приказом Администрации, гражданскому служащему, работнику на основании его письменного заявления, согласованного с его непосредственным руководителем (непосредственными руководителями), может быть установлен иной распорядок служебного, рабочего дня без изменения общей продолжительности служебной, рабочей недели.

6. Для дежурных, за исключением случая, предусмотренного абзацем десятым настоящего пункта, устанавливается гибкий режим служебного времени с суммированным учетом служебного времени с учетным периодом – год.

Дежурным устанавливается служебная неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

При суммированном учете служебного времени норма служебного времени за учетный период рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 года № 588н, исходя из пятидневной служебной недели с двумя выходными днями и продолжительностью службы 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин, 35 часов – для инвалидов I или II группы, а также с учетом уменьшения нормы служебных часов на один час по каждому случаю, когда в учетном периоде при пятидневной служебной неделе служебный день непосредственно предшествует нерабочему праздничному дню.

Выходные дни предоставляются согласно графику работы, утверждаемому начальником управления специальных программ Главы

Республики Карелия, и могут приходиться на любой из дней недели. В случае привлечения к работе в выходной день, установленный графиком работы, или, если работа по графику приходится на праздничный нерабочий день, то оплата труда в такие дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса.

В течение работы по графику продолжительность непрерывной службы составляет 24 часа, прием пищи осуществляется в служебное время на рабочем месте, где непосредственно осуществляется несение дежурства.

В ночное служебное время дежурный не имеет права спать. Ему предоставляется возможность отдыха на рабочем месте.

За службу в ночное время с 22.00 до 6.00 часов оплата службы за каждый час службы в ночное время повышается на 20 процентов месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, установленного дежурному, рассчитанного за час работы.

В случае выполнения сверхурочной работы, то есть работы сверх нормального числа служебных часов за учетный период, оплата сверхурочной работы производится в следующем порядке: первые два часа сверхурочной работы оплачиваются в полуторном размере, все последующие часы - в двойном размере.

Работа, произведенная сверх нормы служебного времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с настоящим пунктом и требованиями статьи 152 Трудового кодекса.

На период проведения инструктажа лицу, назначенному на должность дежурного, устанавливается распорядок служебного дня, предусмотренный пунктом 5 Служебного распорядка.

7. Режим служебного, рабочего дня гражданского служащего и работника соответственно в день выезда в служебную командировку и в день возвращения из служебной командировки определяется по согласованию с непосредственным руководителем соответственно гражданского служащего, работника с учетом следующего: времени убытия в командировку; времени прибытия из командировки; времени, необходимого для восстановления сил после командировки, если гражданский служащий, работник прибыл из командировки в ночное время; с учетом служебной необходимости.

8. Для учета служебного, рабочего времени гражданских служащих, работников ведется табель учета служебного, рабочего времени и расчета оплаты труда.

9. В перечень должностей, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный, рабочий день, входят все гражданские служащие (за исключением дежурных, инвалидов I, II групп) и все работники (за исключением инвалидов I, II групп).

10. Руководители структурных подразделений Администрации, а также гражданские служащие, не входящие в состав структурных подразделений Администрации (далее — обособленные гражданские служащие), незамедлительно должны информировать гражданских служащих управления кадров, в должностные обязанности которых входит выполнение функций кадровой службы, о наступлении своей временной нетрудоспособности или

временной нетрудоспособности у подчиненных гражданских служащих и работников, об иных непредвиденных причинах неприбытия на службу, работу.

III. График отпусков

11. Руководители структурных подразделений Администрации и обособленные гражданские служащие в срок до 1 декабря вносят в управление кадров свои предложения по датам предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в график отпусков на следующий календарный год в отношении себя и подчиненных гражданских служащих, работников с учетом предложений гражданских служащих, работников, взаимозаменяемости гражданских служащих, работников и других обстоятельств, влияющих на обеспечение непрерывности выполнения функций, возложенных на структурное подразделение и обособленных гражданских служащих.

Вышеуказанные предложения должны быть согласованы руководителями структурных подразделений, в состав которых входят иные структурные подразделения, а также первым заместителем Руководителя Администрации и заместителями Руководителя Администрации, в должностные обязанности которых входят контроль и координация деятельности соответствующих структурных подразделений Администрации. В случае, если гражданский служащий или работник имеет двойное подчинение, то предложения относительно его отпуска должны быть согласованы всеми его непосредственными руководителями.

12. После утверждения графика отпусков заместителем Главы Республики Карелия — Руководителем Администрации управление кадров знакомит с графиком отпусков руководителей структурных подразделений Администрации и обособленных гражданских служащих. Руководители структурных подразделений знакомят с графиком отпусков подчиненных гражданских служащих и работников.

Не позднее чем за три недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска управление кадров передает через систему ячеек структурных подразделений в управлении документооборота уведомления гражданским служащим и работникам о времени начала их отпусков. Данные уведомления передаются руководителем структурного подразделения гражданскому служащему и работнику для ознакомления под роспись.

Уведомления должны быть возвращены в управление кадров не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска и содержать подпись гражданского служащего, работника с датой ознакомления с уведомлением. В случае, если необходимо выплатить единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (1 раз в календарный год), то гражданским служащим, работником соответствующее заявление фиксируется на уведомлении. В случае, если необходимо изменить сроки или длительность ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе отменить отпуск в даты, указанные в уведомлении, то в уведомлении данные обстоятельства фиксируются и согласовываются непосредственным руководителем (непосредственными руководителями) гражданского служащего, работника.

Первому заместителю и заместителям Руководителя Администрации уведомления выдаются управлением кадров не позднее чем за три недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска. При этом отпуск предоставляется

указанным лицам по заявлению, поданному на имя заместителя Главы Республики Карелия - Руководителя Администрации.

IV. Дни выплаты гражданским служащим, работникам денежного содержания, заработной платы

13. Денежное содержание, заработная плата выплачиваются соответственно гражданским служащим, работникам каждые полмесяца: 16-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 1-го числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину месяца, за которые они начислены.

14. Выдача расчетных листков осуществляется управлением бюджетного учета и финансового обеспечения Администрации на бумажном носителе под подпись лично гражданскому служащему, работнику или иному лицу, на которое гражданским служащим, работником оформлена доверенность на получение расчетного листка.

Выдача расчетных листков осуществляется один раз в месяц в первые пять рабочих дней месяца, следующего за месяцем, за который гражданскому служащему, работнику начислено денежное содержание, заработная плата.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания, заработной платы производится накануне этого дня.

V. Увольнение с гражданской службы, работы

15. В день подачи заявления об увольнении с гражданской службы, работы соответственно гражданский служащий, работник получает в управлении кадров обходной лист по форме, установленной приложением 1 к Служебному распорядку, а гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Администрации Главы Республики Карелия, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Карелия обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденный приказом Администрации, получает уведомление лица, замещавшего должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Администрации Главы Республики Карелия, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Карелия обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», по форме, установленной приложением 2 к Служебному распорядку (далее соответственно – уведомление уволенному лицу, Перечень).

16. Обходной лист заполняется структурными подразделениями, указанными в форме обходного листа, независимо от фактов выдачи или невыдачи увольняемому лицу того имущества, которое, согласно обходному листу, должно быть сдано.

Руководители соответствующих структурных подразделений проставляют в обходном листе отметку о сдаче/передаче согласно перечню сдаваемого/передаваемого, указанного в обходном листе имущества, об отсутствии задолженности в отношении увольняемого гражданского служащего, работника, об отсутствии претензий к нему.

Руководитель или по его поручению заместитель руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий, работник осуществляет профессиональную деятельность, инициирует и организует прием дел от увольняемого гражданского служащего, работника, принимает решение о необходимости сохранения данных, имеющихся на персональном компьютере увольняемого гражданского служащего, работника полностью или в части, и совместно с руководителем структурного подразделения Администрации, отвечающего за защиту информации, осуществляет необходимые действия по сохранению указанных данных.

Обходной лист предоставляется гражданским служащим, работником в управление кадров не позднее 15.00 часов последнего служебного, рабочего дня.

В случае непредоставления обходного листа, а также при предоставлении незаполненного или частично заполненного обходного листа, управление кадров истребует от гражданского служащего, работника объяснения в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего, работника от дачи объяснения в письменной форме управлением кадров составляется соответствующий акт, а гражданский служащий, работник предупреждается о разрешении спора относительно имеющихся задолженностей или неисполненных обязательств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Отказ гражданского служащего, работника от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для освобождения от занимаемой должности и увольнения.

17. Уведомление уволенному лицу заполняется и передается в управление кадров гражданскими служащими, включенными на день увольнения в Перечень, в последний день исполнения ими должностных обязанностей.

18. В последний день исполнения гражданским служащим, работником должностных обязанностей соответственно представитель нанимателя, работодатель обязан выдать гражданскому служащему, работнику трудовую книжку или по заявлению гражданского служащего, работника предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы, работы в Администрации и произвести с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению гражданского служащего, работника представитель нанимателя, работодатель также обязан выдать гражданскому служащему, работнику другие документы, связанные с гражданской службой, трудовой деятельностью и пенсионным обеспечением.

Сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего, работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя, работодателя), поданном гражданским служащим, работником в письменной форме.

Получение сведений о трудовой деятельности подтверждается подписью гражданского служащего, работника в журнале учета выдачи гражданским служащим, работникам Администрации Главы Республики Карелия сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р, форма которого установлена приложением 3 к Служебному распорядку.

VI. Диспансеризация

19. Ежегодная диспансеризация гражданских служащих организуется управлением кадров в порядке, определяемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, для прохождения диспансеризации федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации.

20. Статьей 185¹ Трудового кодекса гражданским служащим, работникам гарантируется право на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Гражданский служащий, работник не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации представляет в управление кадров согласованное непосредственным руководителем (или непосредственными руководителями, в случае если в должностном регламенте установлено двойное подчинение) заявление на имя представителя нанимателя, работодателя с просьбой согласовать даты прохождения диспансеризации (далее – заявление).

Управление кадров на основании заявления готовит проект приказа об освобождении от службы, работы для прохождения диспансеризации в даты, указанные в заявлении, и представляет вместе с заявлением представителю нанимателя, работодателю.

В течение трех рабочих дней, следующих за днем прохождения диспансеризации, гражданский служащий, работник должен представить в управление кадров справку медицинской организации, в которой он проходил диспансеризацию, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от службы, работы.

Управление кадров ведет учет гражданских служащих, работников, прошедших диспансеризацию на основании статьи 185¹ Трудового Кодекса.

Расходы, связанные с прохождением гражданским служащим, работником диспансеризации в соответствии со статьей 185¹ Трудового Кодекса, компенсации не подлежат. За гражданским служащим, работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

VII. Отдельные положения

21. В помещениях, находящихся в оперативном управлении Администрации или в ее пользовании по иному основанию, расположенных по адресам: г. Петрозаводск, проспект Ленина, 19; г. Петрозаводск, улица Энгельса, 4; г. Петрозаводск, улица Андропова, 2 (далее, соответственно — административные здания, помещения, занятые Администрацией), ведется видеонаблюдение (за исключением рабочих кабинетов и мест для личной гигиены) и термография.

22. Автоматизированные рабочие места (персональные компьютеры)

гражданских служащих, работников в целях реализации мер, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 18¹ Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211, приказами Администрации от 26 февраля 2013 года № 53 «Об обеспечении выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами», от 30 декабря 2019 года № 352 «Об осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Администрации Главы Республики Карелия», от 18 июня 2021 года № 122 «Об утверждении Положения о порядке обращения с документами ограниченного доступа, не содержащими сведений, составляющих государственную тайну, в Администрации Главы Республики Карелия», оснащены системой защиты от утечек конфиденциальной информации, собирающей и анализирующей данные об учете рабочего времени гражданских служащих, работников, потоках информации и выполняющей оценку и контроль эффективности работы гражданских служащих, работников. Функции системы по видео и аудио записи в Администрации не используются.

Автоматизированные рабочие места (персональные компьютеры), программное обеспечение, сетевое и серверное оборудование локальной вычислительной сети, коммуникационные средства и вся информация, хранящаяся на них и вновь создаваемая гражданскими служащими, работниками, является собственностью Администрации (информация предназначена для служебного пользования).

23. В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 год № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» (далее — Федеральный закон № 15-ФЗ) в помещениях, занятых Администрацией, запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции (включая снюс и насвай), в том числе с использованием устройств для потребления никотинсодержащей продукции (электронных или иных приборов, которые используются для получения никотинсодержащего или безникотинового аэрозоля, пара, вдыхаемых потребителем, в том числе электронных систем доставки никотина и устройств для нагревания табака, использование кальянов).

В соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 12 Федерального закона № 15-ФЗ курение табака, потребление никотинсодержащей продукции допускается на открытом воздухе на территории, прилегающей к административным зданиям, в строго отведенных для указанных целей местах.

Приложение 1
к Служебному распорядку
Администрации Главы
Республики Карелия,
утвержденному приказом
Администрации Главы
Республики Карелия

от 08.06.2026 № 13-гр

ОБХОДНОЙ ЛИСТ*

Ф.И.О. увольняемого лица	
Структурное подразделение	
Должность	
Дата увольнения:	
Дата последнего дня службы, работы:	
Реквизиты акта об увольнении	Приказ от _____ № ____-л/с Распоряжение Главы Республики Карелия от _____ № _____

Наименование структурного подразделения	Перечень того, что сдается/передается	Отметка о сдаче/передаче, об отсутствии и задолженности, претензий	Должность лица – представителя структурного подразделения, проставившего отметку о сдаче /передаче, об отсутствии задолженности, претензий	Ф.И.О. лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, дата
Управление государственной службы, кадров и государственных наград	Служебное удостоверение				
Управление бюджетного учета и финансового обеспечения					

Отдел автоматизированных систем управления и средств связи ГКУ РК «Управление делами Правительства Республики Карелия» (кабинет в здании Администрации Главы РК)	Карта доступа на 1, 2 и 3 этажи здания Администрации (если выдавалась)		Главный инженер-электроник/ инженер-электроник		
Отдел технической защиты информации управления информатизации и защиты информации	Электронный ключ доступа к персональному компьютеру (если выдавался)				
	Носитель электронной подписи (если выдавался)				
	Компьютерная и оргтехника, используемая сотрудником				
Отдел специальной документальной связи	Цифровые носители с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (лица, имеющие допуск к государственной тайне по 1 и 2 форме)				
	Служебные документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (лица, имеющие допуск к государственной тайне по 1 и 2 форме)				
Управление специальных программ Главы Республики Карелия**	Металлическая печать (если выдавалась)				
	Полученные под роспись и подлежащие возврату в случае увольнения документы; инвентарные документы/регистрационные входящие (лица, имеющие допуск к государственной тайне)				
Управление документооборота	Печати, штампы, факсимиле (если выдавались)				
	Пронумерованные бланки Главы испорченные/неиспользованные (если выдавались)				

	Дела и документы, выданные в пользование из архива Администрации Главы Республики Карелия (если выдавались)				
Управление протокола и организационного обеспечения	Имущество определяется согласно описи основных средств и малоценного инвентаря, имеющейся в рабочем кабинете увольняющегося гражданского служащего, работника, с учетом назначения имущества и иных лиц, рабочие места которых находятся в данном кабинете, использующих данное имущество				
Структурное подразделение, в котором гражданский служащий, работник осуществляет профессиональную деятельность (работает)	Ключ от кабинета, в котором гражданский служащий, работник осуществляет профессиональную деятельность (если выдавался)				
	ключи от шкафов (если выдавались)				
	...				

Примечание:

*Обходной лист заполняется всеми структурными подразделениями, указанными в форме обходного листа, независимо от фактов выдачи или невыдачи увольняемому лицу того имущества, которое, согласно обходному листу, должно быть сдано.

**Лица, имеющие допуск к государственной тайне могут обратиться в управление специальных программ Главы Республики Карелия за получением следующих документов:

- 1) заключение об осведомленности;
- 2) решение о возможности выезда за пределы Российской Федерации.

дата

подпись увольняемого лица

расшифровка подписи

от 08.06.2026 № 13-гр

УВЕДОМЛЕНИЕ

лица, замещавшего должность государственной гражданской службы Республики Карелия, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Администрации Главы Республики Карелия, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Карелия обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, _____ (ФИО лица), замещавший в Администрации Главы Республики Карелия должность государственной гражданской службы Республики Карелия

_____ (наименование должности с указанием структурного подразделения), включенную на дату моего увольнения _____ (указать дату: день, месяц, год) в Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Карелия в Администрации Главы Республики Карелия, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Карелия обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные частью 1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденный приказом Администрации Главы Республики Карелия, уведомлен о том, что в течение двух лет после увольнения с гражданской службы я не вправе без согласия:

комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Республике Карелия (для лиц, замещавших в Администрации Главы Республики Карелия должности государственной гражданской службы Республики Карелия, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Республики Карелия);

комиссии Администрации Главы Республики Карелия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (для лиц, замещавших в Администрации Главы Республики Карелия должности государственной гражданской службы Республики Карелия, назначение на которые и освобождаемых от которых осуществляется заместителем Главы Республики Карелия – Руководителем Администрации Главы Республики Карелия),

замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в мои должностные (служебные) обязанности.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Второй экземпляр уведомления получил:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

