



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АС КБР)
ПРИКАЗ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЬКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
УНАФЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
АРХИВ СЛУЖБАСЫ
БУЙРУКЪ**

г. Нальчик

4 мая 2022 г.

№ 10

Об организации работы по уведомлению государственными гражданскими служащими Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики представителя нанимателя 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент по уведомлению государственными гражданскими служащими Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Признать утратившим силу приказ Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2012 г. № 43 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ш.Х. Шогенов

Согласовано:

Заместитель руководителя

А.О. Гуртуев

Заместитель руководителя

А.А. Пазов

Начальник отдела по вопросам госслужбы,
кадров, противодействия коррупции и
делопроизводства

Е.А. Мурзаканова

Начальник отдела правового и
информационного обеспечения

Х.С. Курманов

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
от 4 мая 2022 г. № 10

РЕГЛАМЕНТ
по уведомлению государственными гражданскими служащими
Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок уведомления государственными гражданскими служащими Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно – АС КБР, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) во вне пределов служебного времени и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Кабардино-Балкарской Республики, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики до начала ее выполнения.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – руководитель), уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) руководителя до начала ее выполнения.

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

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Регламенту, необходимо указать следующие сведения:

а) документ, 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.), при наличии;

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. 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.)).

6. Гражданский служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения АС КБР, в котором проходит гражданскую службу, а затем заместителю руководителя, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения АС КБР.

После процедуры ознакомления гражданский служащий представляет уведомление в отдел по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства АС КБР (далее – отдел) для ознакомления представителя нанимателя.

Начальники самостоятельных структурных подразделений АС КБР представляют уведомление в отдел для ознакомления представителя нанимателя.

Отдел передает поступившие уведомления для ознакомления представителю нанимателя.

Представитель нанимателя, получив уведомление гражданского служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики и урегулированию конфликта интересов.

7. Регистрация уведомлений осуществляется отделом после ознакомления представителем нанимателя в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Регламенту.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Подлинники уведомлений гражданских служащих приобщаются к личному делу гражданских служащих.

10. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

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

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в установленном настоящим Регламентом порядке.

Приложение № 1
к Регламенту по уведомлению государственными
гражданскими служащими Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы) и регистрации этих
уведомлений, утвержденному приказом Архивной
службы Кабардино-Балкарской Республики
от 4 мая 2022 г. № 10

Рекомендуемый образец

Руководителю Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности (полностью),
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) <1>

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

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения АС КБР)

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

Работа будет выполняться во 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».

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

_____ (дата, подпись)

Ознакомлен

(фамилия, инициалы заместителя руководителя Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики, координирующего и контролирующего деятельность структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

_____ (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

" ____ " 20 ____ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись)

<1> 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.

Приложение № 2
к Регламенту по уведомлению государственными
гражданскими служащими Архивной службы
Кабардино-Балкарской Республики
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы) и регистрации этих
уведомлений, утвержденному приказом Архивной
службы Кабардино-Балкарской Республики
от 4 мая 2022 г. № 10

Рекомендуемый образец

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

