



**ПРИКАЗ**

18.12.2018

**БОЕРЫК**

г. Казань

№ 123

Об организации  
уведомления государственными  
гражданскими служащими Ко-  
митета Республики Татарстан по  
охране объектов культурного  
наследия о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 14 Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 №3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

И.Н. Гуцин

Утвержден  
приказом Комитета  
Республики Татарстан  
по охране объектов  
культурного наследия  
от 18.12.2018 № 123

### Порядок

уведомления государственными гражданскими служащими Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее – Комитет, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя 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 Татарстан в Комитете (далее - гражданская служба), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в Комитет.

3. Уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), необходимо указать следующие сведения:

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;

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;

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.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, 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.).

6. Гражданский служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения Комитета, в котором проходит гражданскую службу, а затем председателю Комитета.

7. После ознакомления председателя Комитета с уведомлением гражданский служащий представляет уведомление в отдел правовой, организационной и кадровой работы Комитета, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете.

8. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комитете в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

10. Подлинники уведомлений:

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Кабинетом Министров Республики Татарстан, после регистрации в установленном порядке, направляются в подразделение Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан по вопросам государственной службы и кадров;

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется председателем Комитета, - приобщаются к личному делу гражданских служащих.

Приложение №1  
к Порядку уведомления  
государственными гражданскими  
служащими Комитета Республики  
Татарстан по охране объектов  
культурного наследия представителя  
нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой  
работы) и регистрации этих  
уведомлений

Председателю Комитета  
Республики Татарстан по охране  
объектов культурного наследия

\_\_\_\_\_

( инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (намерена) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу в \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН организации)

по должности \_\_\_\_\_,

(наименование должности)

выполняя работу по \_\_\_\_\_,

(по трудовому, гражданско-правовому или авторскому договору и т.п.)

связанную с выполнением следующих должностных обязанностей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать должностные обязанности, характер работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность и т.п. )

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по следующему графику:

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключении нового договора представлю новое уведомление.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(И.О. Фамилия)

-----  
-----  
«Уведомление зарегистрировано» № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №2  
к Регламенту уведомления  
государственными гражданскими  
служащими Комитета Республики  
Татарстан по охране объектов  
культурного наследия представителя  
нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой  
работы) и регистрации этих  
уведомлений

Журнал регистрации  
уведомлений государственных гражданских служащих  
Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия  
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления (дата поступления)	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского служащего, представившего уведомление	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа (характер деятельности), Срок выполнения работы	Фамилия, инициалы, подпись гражданского служащего, принявшего уведомление