



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА  
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Самара

30 апреля 2021 года

№ 18

**Об организации работы  
по уведомлению государственными гражданскими служащими  
аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области  
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)  
и регистрации этих уведомлений**

В соответствии с положениями части 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частями 4, 6 статьи 23 Закона Самарской области от 24.11.2000 № 45-ГД «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент по уведомлению государственными гражданскими служащими аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению.

2. Руководителю аппарата Стрелкову В.Н. организовать работу по ознакомлению с Регламентом, утвержденным настоящим приказом, под роспись государственных гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Уполномоченный по правам  
человека в Самарской области

О.Д. Гальцова

**Регламент  
по уведомлению государственными гражданскими служащими  
аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области  
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 аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (далее соответственно - аппарат, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

2. Гражданские служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) до начала ее выполнения.

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность гражданской службы в аппарат, 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 непосредственному руководителю.

После процедуры ознакомления гражданский служащий представляет уведомление сотруднику аппарата, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, для ознакомления представителя нанимателя.

Представитель нанимателя, получив уведомление гражданского служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в Комиссию аппарата по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником аппарата, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, 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 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  
аппарата Уполномоченного по правам человека  
в Самарской области представителя нанимателя  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)  
и регистрации этих уведомлений,  
утвержденному приказом  
Уполномоченного по правам человека  
в Самарской области  
от 30 апреля 2021 № 10

Рекомендуемый образец

Уполномоченному по правам  
человека в Самарской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)  
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

<sup>1</sup> 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.

*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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы  
непосредственного)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданского  
служащего, зарегистрировавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского  
служащего,  
зарегистрировавшего  
уведомление)

