



ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА КУЗБАССА

П Р И К А З

от «18» декабря 2023 г. № 01-06/2597

**О внесении изменений в приказ
департамента лесного комплекса Кемеровской области
от 28.02.2018 № 01-06/413 «Об утверждении Порядка
уведомления государственными гражданскими служащими
Кемеровской области - Кузбасса, замещающими должности
государственной гражданской службы
Кемеровской области - Кузбасса в Департаменте
лесного комплекса Кузбасса, представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу»**

Приказываю:

1. Внести в приказ департамента лесного комплекса Кемеровской области от 28.02.2018 № 01-06/413 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Кемеровской области - Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Департаменте лесного комплекса Кузбасса, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» (в редакции приказа Департамента лесного комплекса Кузбасса от 02.11.2020 № 01-06/1923) следующие изменения:

1.1. Преамбулу, пункт 1 изложить в следующей редакции:

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Кемеровской области – Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области – Кузбасса в Департаменте лесного комплекса Кузбасса, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.»

1.2. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Кемеровской области - Кузбасса, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Департаменте лесного комплекса Кузбасса, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденный приказом, изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору цифрового развития и связи (Глазунов А.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента лесного комплекса Кузбасса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела правовой и кадровой работы Солодовникову М.П.

Начальник Департамента

Е.С. Качканова

Приложение
к приказу Департамента
лесного комплекса Кузбасса
от 18.12.2023 № 01-06/2597

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими
Кемеровской области - Кузбасса, замещающими должности
государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса
в Департаменте лесного комплекса Кузбасса,
представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса в Департаменте лесного комплекса Кузбасса (далее - Департамент), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), а также регистрации указанного уведомления.

2. Гражданский служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. К иной оплачиваемой работе относится работа (деятельность), которая выполняется на основании трудового и (или) гражданско-правового договора.

4. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу или выполнении иной оплачиваемой работы, имеющей разовый характер, уведомление представителю нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) представляется гражданским служащим в отношении каждого случая выполнения такой работы.

5. При намерении выполнять иную оплачиваемую работу (выполнении иной оплачиваемой работы) по договору, заключенному на неопределенный срок, уведомление представляется 1 раз в течение календарного года.

В случае изменения условий договора, касающихся выполнения иной оплачиваемой работы, или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) в течение 3 рабочих дней со дня внесения изменений в договор или заключения нового договора подается новое уведомление.

6. Уведомление составляется на имя начальника Департамента по

форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в отдел правовой и кадровой работы Департамента:

не менее чем за 14 рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы;

в день назначения на должность государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса - для вновь назначенного гражданского служащего, осуществляющего иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Кемеровской области - Кузбасса.

7. В уведомлении указываются следующие сведения:

7.1. Документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

7.2. Полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица, с которыми будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, его место нахождения (адрес).

7.3. Дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (даты начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени.

7.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

7.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

7.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

7.7. Иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется отделом правовой и кадровой работы Департамента, в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Хранение уведомлений осуществляется отделом правовой и кадровой работы Департамента.

9. Отдел правовой и кадровой работы Департамента, информирует гражданского служащего о номере и дате регистрации уведомления.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается гражданскому служащему на руки в день регистрации или в случае необходимости направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней с даты регистрации.

10. С даты регистрации уведомления в журнале гражданский служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

11. В течение 7 рабочих дней с даты регистрации в журнале уведомление передается отделом правовой и кадровой работы Департамента, начальнику Департамента.

12. После рассмотрения начальником Департамента уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего, его представившего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Кемеровской области -
Кузбасса, замещающими
должности государственной
гражданской службы Кемеровской
области - Кузбасса в Департаменте
лесного комплекса Кузбасса,
представителя нанимателя
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Начальнику Департамента
лесного комплекса
Кузбасса

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, государственный гражданский служащий Кемеровской области - Кузбасса (далее – гражданский служащий), уведомляю Вас о том, что намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. иную оплачиваемую работу:

(указывается: сведения о деятельности, которую намерен осуществлять гражданский

служащий; 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., дата, номер);

полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя

(или физического лица), с которым будет заключен (заключен) договор

о выполнении иной оплачиваемой работы, его место нахождения (адрес);

предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер

выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств);

иные сведения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

