



**УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 26 июля 2023 года № 178

г. Саратов

«Об организации работы по уведомлению государственными гражданскими служащими управления ветеринарии Правительства Саратовской области 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:

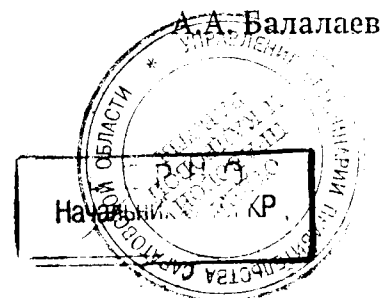
1. Утвердить Порядок по уведомлению государственными гражданскими служащими управления ветеринарии Правительства Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года №530-П, направить в министерство информации и печати Саратовской области настоящий приказ на опубликование.

3. Копию приказа направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой экспертизы.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



РЕГЛАМЕНТ

по уведомлению государственными гражданскими служащими
управления ветеринарии Правительства Саратовской 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 управления ветеринарии Правительства Саратовской области (далее соответственно – Управление, 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 Российской Федерации, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Председателя Правительства Российской Федерации до начала ее выполнения.

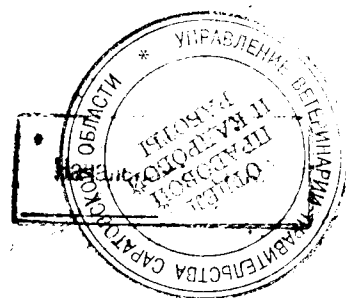
Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Начальником, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Начальника до начала ее выполнения.

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность гражданской службы в Управление, 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 Управления, в котором проходит гражданскую службу, а затем заместителю Начальника, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения Управления.

После процедуры ознакомления гражданский служащий представляет уведомление в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Правительства Саратовской области (далее – 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 Управления и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Управлением, и урегулированию конфликта интересов.

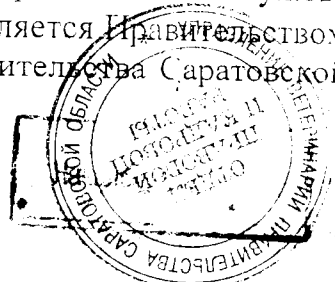
7. Регистрация уведомлений осуществляется Отделом после ознакомления представителем нанимателя в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 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, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Саратовской области, – направляются Отделом кадров Правительства Саратовской



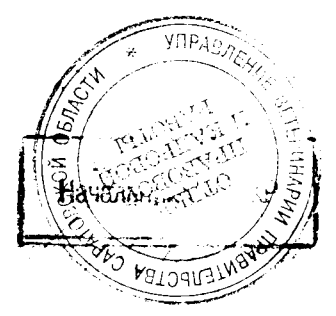
области;

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Начальником, — 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 управления ветеринарии Правительства Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы и регистрации этих уведомлений).

Начальнику управления ветеринарии
Правительства Саратовской области

_____ (инициалы, фамилия)

01 _____

_____ (Ф. И. О., занимаемая
должность)

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 федеральной государственной гражданской службы

_____ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения
Управления)

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

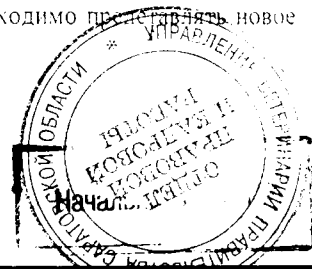
_____ (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); полное наименование,
организации

_____ (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

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.



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 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».

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

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

Ознакомлен

(фамилия, инициалы 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 гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)



Приложение № 2

к Регламенту по уведомлениям федеральными государственными гражданами служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации представителя нанимателя о намерении выполнять новую оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений,

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наименование отчета	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Получатель гражданского служащего о получении копии уведомления	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

