



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 11.12.2017 № 159-н

г. Южно-Сахалинск

**Об организации работы по уведомлению государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок по уведомлению государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению.

2. Отделу правового и кадрового обеспечения министерства социальной защиты Сахалинской области (М.М.Евтушенко) ознакомить гражданских служащих министерства с настоящим приказом.

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном интернет – портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном интернет - сайте министерства социальной защиты Сахалинской области <http://msz.admsakhalin.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 11 декабря 2017 года № 159-н

### ПОРЯДОК

**уведомления государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок уведомления государственными гражданскими служащими министерства социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство, 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 Сахалинской области (далее – гражданская служба), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в министерство.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) осуществляется в письменном виде по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение № 1). В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

а) 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.);

б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключён) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и её (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 по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

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

7. После ознакомления министра с уведомлением гражданский служащий представляет уведомление в отдел правового и кадрового обеспечения министерства.

8. Регистрация уведомлений осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения министерства в день его поступления в журнале регистрации уведомлений по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение № 2).

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

10. Подлинник уведомления гражданского служащего приобщается к личному делу гражданского служащего.

---

**Приложение № 1**  
к Порядку уведомления государственными гражданами служащими министерства социальной защиты Сахалинской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11 декабря 2017 г. № 159-н

Форма уведомления

	<b>Министру социальной защиты Сахалинской области</b>
(резолюция)	
	_____
	(имя, отчество (при наличии), фамилия)
(подпись)	(Фамилия, инициалы)
« ____ » _____	201 ____ г.

**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 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 министерства)

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

<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.

\_\_\_\_\_ (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, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

