



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 30.10.2024 № 1-3.03-879/24

г. Южно-Сахалинск

**Об организации работы по предварительному уведомлению
государственными гражданскими служащими Сахалинской
области, замещающими должности государственной гражданской
службы Сахалинской области в министерстве финансов
Сахалинской области, представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

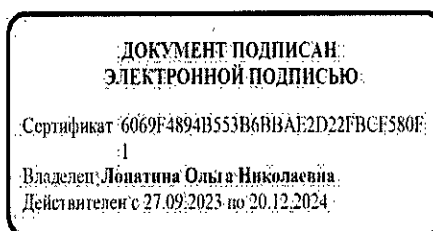
1. Утвердить Порядок организации работы по предварительному уведомлению государственными гражданскими служащими Сахалинской области, замещающими должности государственной гражданской службы Сахалинской области в министерстве финансов Сахалинской области, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министра финансов Сахалинской области от 05.07.2019 № 3.03-9 «Об организации уведомления представителя нанимателя государственным гражданским служащим министерства финансов Сахалинской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства финансов Сахалинской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра финансов
Сахалинской области



О.Н. Лопатина

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства финансов
Сахалинской области
от 30.10.2024 № 1-3.03-879/24

ПОРЯДОК

**организации работы по предварительному уведомлению
государственными гражданскими служащими Сахалинской области,
замещающими должности государственной гражданской службы
Сахалинской области в министерстве финансов Сахалинской области,
представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру организации работы по предварительному уведомлению государственными гражданскими служащими Сахалинской области, замещающими должности государственной гражданской службы Сахалинской области в министерстве финансов Сахалинской области (далее - гражданский служащий), представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, а также процедуру регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется гражданским служащим в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданский служащий представляет уведомление представителю нанимателя не позднее пяти календарных дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы лично либо направляет его посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

4. Гражданский служащий, впервые либо вновь назначенный на должность государственной гражданской службы Сахалинской области в министерстве финансов Сахалинской области (далее - министерство), и выполняющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность

государственной гражданской службы Сахалинской области в министерстве, представляет представителю нанимателя уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, в день назначения его на должность, в соответствии с настоящим Порядком.

5. Уведомление регистрируется структурным подразделением министерства, осуществляющим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное подразделение), в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации).

6. Журнал регистрации ведется уполномоченным подразделением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Уполномоченное подразделение, после регистрации уведомления в журнале регистрации, проставляет на уведомлении отметку о регистрации (указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему в день его регистрации лично под роспись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В журнале регистрации проставляется отметка о направлении гражданскому служащему копии зарегистрированного уведомления.

9. Уполномоченное подразделение не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления представляет его представителю нанимателя для рассмотрения.

10. Представитель нанимателя не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, ставит на нем отметку об ознакомлении и возвращает его в уполномоченное подразделение.

11. Уполномоченное подразделение после рассмотрения уведомления представителем нанимателя приобщает его к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

12. В случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, необходимо представлять новое уведомление, которое требует рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку организации работы по
предварительному уведомлению
государственными гражданскими служащими
Сахалинской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Сахалинской области в министерстве
финансов Сахалинской области,
представителя нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы, утвержденному
приказом министерства финансов
Сахалинской области
от 30.10.2024 № 1-3.03-879/24

ФОРМА

(наименование должности, инициалы, фамилия
представителя нанимателя)

от _____

(фамилия, инициалы государственного гражданского служащего,
замещаемая им должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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» (далее - Федеральный закон) уведомляю Вас о том, что я намерен (-а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять государственный гражданский служащий: документ, в соответствии с которым будет

выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор), полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) трудовой (гражданско-правовой) договор, ее (его) адрес, ИНН (при наличии), характер работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, основные обязанности, тематика предполагаемой (выполняемой) работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы и т.п.), предполагаемые (установленные) даты начала и окончания выполнения работ (срок действия трудового договора), режим рабочего времени (по трудовым договорам), иные сведения, которые государственный гражданский служащий считает необходимым сообщить).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При ее выполнении обязуюсь соблюдать требования, установленные статьями 15 - 19 Федерального закона.

« ____ » _____ 20__ г. _____
 (подпись) (инициалы и фамилия)

Отметка о регистрации:

дата регистрации « ____ » _____ 20__ г.
 регистрационный номер № _____

(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку организации работы по
предварительному уведомлению
государственными гражданами служащими
Сахалинской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Сахалинской области в министерстве
финансов Сахалинской области,
представителя нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы, утвержденному
приказом министерства финансов
Сахалинской области

от 30.10.2024 № 1-3.03-879/24

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор, срок выполнения работы (срок действия трудового договора)	Фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего в получении копии уведомления / отметка о направлении копии уведомления почтовой связью	Примечание
1	2	3	4	5	6	7