



**ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА  
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

От «04» апреля 2017 г. № 01-06/639

**Об утверждении Порядка уведомления государственными  
гражданскими служащими департамента лесного комплекса  
Кемеровской области представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 3 статьи 22 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»,  
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими департамента лесного комплекса Кемеровской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Уполномочить Куликову Наталью Сергеевну, главного специалиста отдела правовой и кадровой работы, на прием и регистрацию уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и ведение журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме, установленной Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела правовой и кадровой работы Л.В. Нагорнову.

Начальник департамента

Г.А. Липатов

Утвержден  
приказом департамента  
лесного комплекса  
Кемеровской области  
от «04» апреля 2017 г.  
№ И-06/639

**ПОРЯДОК**  
**уведомления государственными гражданскими служащими**  
**департамента лесного комплекса Кемеровской области представителя**  
**нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Кемеровской области, замещающими должности гражданской службы в департаменте лесного комплекса Кемеровской области (далее - гражданские служащие) представителя нанимателя (далее - начальник департамента) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. О намерении выполнять иную оплачиваемую работу гражданские служащие уведомляют начальника департамента до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, уведомляют начальника департамента в день назначения на должность государственной гражданской службы.

3. Гражданский служащий представляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме Приложения № 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление) для ознакомления руководителю структурного подразделения, в котором проходит государственную гражданскую службу.

4. После ознакомления с уведомлением руководителя структурного подразделения гражданский служащий представляет уведомление должностному лицу отдела правовой и кадровой работы, уполномоченному на прием и регистрацию уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - должностное лицо отдела правовой и кадровой работы).

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления должностным лицом отдела правовой и кадровой работы в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера его регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Одна копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки, который расписывается в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) о получении копии уведомления. Вторая копия хранится в отделе правовой и кадровой работы департамента.

7. Уведомление в течение трех рабочих дней со дня его поступления в отдел кадров направляется начальнику департамента.

8. После рассмотрения уведомления начальником департамента оно приобщается к личному делу гражданского служащего.

9. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе об истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, гражданский служащий обязан письменно (служебной запиской) уведомить начальника департамента в течение трех рабочих дней с даты возникновения данных изменений.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
государственными гражданскими  
служащими департамента лесного  
комплекса Кемеровской области  
представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Начальнику департамента  
лесного комплекса  
Кемеровской области

\_\_\_\_\_  
(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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 3 статьи 22 Закона Кемеровской области от 01.08.2005 № 103-ОЗ «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»

я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

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

\_\_\_\_\_  
намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
оплачиваемую деятельность: \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности: педагогическая,

\_\_\_\_\_  
научная, творческая или иная деятельность)

ПО \_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, где осуществляется

\_\_\_\_\_.

иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_  
(указать характер выполняемой работы, например, по обучению

\_\_\_\_\_ студентов, по ведению бухучета, по написанию статей и т.д.)

будет выполняться в:

рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)

(нужное подчеркнуть)

с \_\_:\_\_ по \_\_:\_\_;

нерабочие дни: (суббота, воскресенье)

(нужное подчеркнуть)

с \_\_:\_\_ по \_\_:\_\_.

Выполнение указанной работы не повлечет возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

