



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРОДОВОЛЬСТВУ

П Р И К А З

" 23 " сентября 2021 г.

№ 258-К

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, 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»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию от 26.01.2015 № 21-К «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы».

3. Отделу правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (Дроздова Н.Г.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте

Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'А.А. Царев', written in a cursive style.

**А.А. Царев**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
Смоленской области по сельскому  
хозяйству и продовольствию  
от «23» 09.2021 № 258-к

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя лицами,**  
**замещающими должности государственной**  
**гражданской службы Смоленской области в**  
**Департаменте Смоленской области**  
**по сельскому хозяйству и продовольствию,**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области (далее также - должность гражданской службы, гражданские служащие, Департамент) в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется начальником Департамента (далее также - начальник Департамента, представитель нанимателя) об иной оплачиваемой работе, регистрации и рассмотрения уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление).

2. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы, письменно уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству и не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности гражданской службы в Департаменте.

5. Гражданские служащие, указанные в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, представляют уведомления лично в сектор кадровой работы отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Департамента, составленные по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В случае невозможности лично представить заявление гражданский служащий может направить посредством почтовой связи.

6. Регистрация уведомлений гражданских служащих, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка, осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Департамента.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте (далее также – должностное лицо), регистрирует уведомления гражданских служащих, указанных в пунктах 2 и 3 настоящего Порядка.

8. После регистрации уведомления должностное лицо выдает гражданскому служащему под роспись в журнале регистрации копию уведомления с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

Оригинал уведомления приобщается к личному делу гражданского служащего.

9. Должностное лицо направляет уведомление представителю нанимателя в течение двух рабочих дней с момента поступления. В случае, если представитель нанимателя получит информацию о возникновении конфликта интересов в связи с намерением выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), то направляет уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов.

10. Гражданский служащий представляет новое уведомление в случае:

- изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы;
- заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы;
- намерения выполнять ту же оплачиваемую работу в следующем календарном году.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Форма

Начальнику Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего,

\_\_\_\_\_  
должность, структурное подразделение)

### 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,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего)

замещающий (ая) должность государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения министерства)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в течение оплачиваемую 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)

по \_\_\_\_\_

Работа заключается \_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), основные обязанности, тематика выполняемой работы и т.д.)

будет выполняться:

в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с \_\_: \_\_ по \_\_: \_\_;

(нужное подчеркнуть)

в нерабочие дни (суббота, воскресенье) с \_\_:\_\_ по \_\_:\_\_.  
(нужное подчеркнуть)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Лицо, \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
представившее \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
уведомление

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, получившее \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Копию зарегистрированного уведомления получил(а) «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

