



КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ КОМИТЕТ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 9 марта 2021 года № 14-ос

г. Саратов

**Об утверждении Положения о порядке уведомления
государственными гражданскими служащими
Саратовской области, замещающими должности в
контрольно-аналитическом комитете Саратовской области,
председателя контрольно-аналитического комитета
Саратовской области о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой
работы) и регистрации этих уведомлений**

Во исполнение постановления Губернатора Саратовской области от 15 сентября 2015 года № 365 «Об утверждении Положения о порядке уведомления государственными гражданскими служащими Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений» и на основании Положения о контрольно-аналитическом комитете Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 5 февраля 2008 года № 30-П «Вопросы контрольно-аналитического комитета Саратовской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления государственными гражданскими служащими Саратовской области, замещающими должности в контрольно-аналитическом комитете Саратовской области, председателя контрольно-аналитического комитета Саратовской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению.

2. Референту информационно-аналитического отдела (Градовой Е.А.):

2.1. в течение трех рабочих дней после его подписания направить копию настоящего приказа в прокуратуру Саратовской области;

2.2. в течение одного рабочего дня после его подписания направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для официального опубликования;

2.3. в течение семи дней после дня его официального опубликования направить копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его

официального опубликования, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области.

3. Довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих, замещающих должности в контрольно-аналитическом комитете Саратовской области.

4. Действие приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Н.В. Фоменкова

Положение
о порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Саратовской области, замещающими должности в контрольно-аналитическом
комитете Саратовской области, председателя контрольно-аналитического
комитета Саратовской области о намерении выполнить иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих
уведомлений

1. Настоящее Положение о порядке уведомления государственными гражданскими служащими Саратовской области, замещающими должности в контрольно-аналитическом комитете Саратовской области председателя контрольно-аналитического комитета Саратовской области (далее – председатель Комитета) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее - Положение) устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Саратовской области, замещающими должности в контрольно-аналитическом комитете Саратовской области (далее – Комитет), и представителем нанимателя которых является председатель Комитета (далее – государственные гражданские служащие) председателя Комитета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Государственные гражданские служащие, представителем нанимателя которых является председатель Комитета, письменно уведомляют председателя Комитета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Вновь назначенные государственные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы области, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы области в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

4. Государственный гражданский служащий самостоятельно направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Положению, должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в Комитете (далее – уполномоченное лицо).

5. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном в соответствии с образцом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Комитета.

На уведомления указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается государственному гражданскому служащему на руки.

6. Уведомление в 3-дневный срок с момента его поступления уполномоченному лицу направляется в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения председателю Комитета.

7. После рассмотрения уведомления председателем Комитета уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего, его представившего.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления государственными
гражданскими служащими Саратовской области,
замещающими должности в контрольно-аналитическом
комитете Саратовской области, председателя контрольно-
аналитического комитета Саратовской области о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы) в регистрации этих уведомлений

.....
(должность представителя нанимателя)

.....
(Ф.И.О.)

от

.....
(наименование должности полностью)

.....
(Ф.И.О.)

**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 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
я,

.....
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Саратовской
области

.....
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения контрольно-аналитического комитета Саратовской области)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года в течение

.....
оплачиваемую деятельность:

.....
(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по

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

в

.....
(полное наименование организаций, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Работа по

.....
(указать характер выполняемой работы, например, «по проведению лекций» и т.д.)

будет выполняться (нужное отметить) в рабочие и (или) нерабочие дни.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

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

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Регистрационный номер в журнале

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ года

.....
(фамилия, инициалы гражданского служащего, должность гражданского служащего)

Приложение № 2.

к Положению о порядке уведомления
государственными гражданскими служащими
Саратовской области, замещающими должности в
контрольно-аналитическом комитете Саратовской
области, председателя контрольно-аналитического
комитета Саратовской области о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

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

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления/поступле ния должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы	Ф.И.О. и подпись государственного гражданского служащего, зарегистрировав шего уведомление	Номер и дата регистрации уведомления	Примечание