



**КОМИТЕТ ПО ТУРИЗМУ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 12 марта 2019 года №5

г. Саратов

**Об утверждении Положения о порядке уведомления
государственными гражданскими служащими комитета
по туризму Саратовской области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
и регистрации этих уведомлений**

Во исполнение постановления Губернатора Саратовской области от 15 сентября 2015 года № 365 «Положение 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» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления государственными гражданскими служащими комитета по туризму Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений, согласно Приложению.

2. Организационно-правовому отделу комитета по туризму Саратовской области довести данный приказ до всех государственных гражданских служащих комитета по туризму Саратовской области, а также обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после его принятия (подписания);

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех дней со дня его подписания;

в министерство информации и печати Саратовской области – в течение одного рабочего дня после его принятия и разместить на странице комитета на официальном Портале Правительства области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель председателя комитета –
начальник отдела государственного регулирования
туристской деятельности**

Е. Ю. Демянюк

Приложение
к приказу комитета по туризму Саратовской области
от 12 марта 2019 года №5

**Положение о порядке уведомления
государственными гражданскими служащими комитета по туризму Саратовской области
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящее Положение о порядке уведомления государственными гражданскими служащими комитета по туризму Саратовской области (далее – Комитет) представителя нанимателя 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 представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Государственные гражданские служащие Саратовской области, представителем нанимателя которых является председатель комитета по туризму Саратовской области (далее – 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 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. 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 в организационно-правовой отдел Комитета.

5. Регистрация уведомлений осуществляется сотрудником организационно-правового отдела Комитета, ответственным за кадровое делопроизводство 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 уведомлении указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

6. Уведомление в 3-дневный срок с момента его поступления в Комитет направляется в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения представителю нанимателя (председателю Комитета).

7. После рассмотрения уведомления представителем нанимателя (председателем Комитета) уведомление направляется сотруднику организационно-правового отдела Комитета, ответственному за кадровое делопроизводство для приобщения уведомления к личному делу гражданского служащего, его представившего.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления государственными гражданскими служащими комитета по туризму Саратовской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

Председателю комитета по туризму Саратовской области

(Ф.И.О.)
ОТ _____
(наименование должности, структурного подразделения)

(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 г. № 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 государственного органа 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 и 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» ____ 20__ года

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «__» ____ 20__ года

Дата регистрации уведомлений «__» ____ 20__ года

(фамилия, инициалы гражданского служащего, должность гражданского служащего)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления государственными гражданскими служащими комитета по туризму Саратовской области представителя нанимателя 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 комитета по туризму Саратовской области, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего комитета по туризму Саратовской области, представившего уведомление	Дата составления уведомления/ поступления в организационно-правовой отдел комитета по туризму Саратовской области	Ф.И.О. и подпись государственного гражданского служащего Саратовской области, зарегистрировавшего уведомление	Номер и дата регистрации уведомления	Примечание