УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 23 июня 2016 г. N 399-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ,

ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ НАЧАЛЬНИК

УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ЗАГС ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ,

О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (О ВЫПОЛНЕНИИ

ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ) И РЕГИСТРАЦИИ ЭТИХ УВЕДОМЛЕНИЙ

На основании Положения об управлении по делам ЗАГС Правительства Саратовской области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года N 500-П, приказываю:

1. Утвердить [Положение](#P32) о порядке уведомления государственными гражданскими служащими Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственной гражданской службы и учета кадров управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области (И.П. Николаевой) ознакомить с настоящим приказом сотрудников управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления А.Ф. Логинова.

Начальник управления

Ю.В.ПОНОМАРЕВА

Приложение

к приказу

Управления по делам ЗАГС

Правительства Саратовской области

от 23 июня 2016 г. N 399-П

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ

СЛУЖАЩИМИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ

КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ ЗАГС

ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ, О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ

ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ

РАБОТЫ) И РЕГИСТРАЦИИ ЭТИХ УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Настоящее Положение о порядке уведомления государственными гражданскими служащими Саратовской области, представителем нанимателя которых является начальник управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области, 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 начальник управления по делам ЗАГС Правительства 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, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы в соответствии с [пунктом 2](#P41) настоящего Положения.

4. Гражданский служащий самостоятельно направляет [уведомление](#P73) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), образец которого предусмотрен приложением N 1 к настоящему Положению, в отдел государственной гражданской службы и учета кадров управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области (далее - отдел кадров).

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров в день их поступления в [журнале](#P131) регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном в соответствии с образцом по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати отдела кадров.

На уведомлении указывается 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 отдел кадров направляется в соответствии с [пунктом 2](#P41) настоящего Положения представителю нанимателя.

7. После рассмотрения уведомления представителем нанимателя уведомление направляется в отдел кадров для приобщения уведомления к личному делу гражданского служащего, его представившего.

Приложение N 1

к Положению

о порядке уведомления государственными гражданскими

служащими Саратовской области, представителем нанимателя

которых является начальник управления по делам ЗАГС

Правительства Саратовской области, о намерении выполнять

иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой

работы) и регистрации этих уведомлений

 Начальнику управления по делам ЗАГС

 Правительства 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

года N 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 управления

 по делам ЗАГС правительства 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.

N 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 N 2

к Положению

о порядке уведомления государственными гражданскими

служащими Саратовской области, представителем нанимателя

которых является начальник управления по делам ЗАГС

Правительства 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)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление | Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление | Дата составления уведомления/поступления в отдел государственной гражданской службы и учета кадров | Ф.И.О. и подпись государственного гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление | Номер и дата регистрации уведомления | Примечание |