



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 декабря 2022 г.

№ 44-р

пгт. Сириус

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
федеральными государственными гражданскими служащими
аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной
территории «Сириус» о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель



Н.М. Фатеева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
территориальной избирательной
комиссии федеральной территории
«Сириус»
от 7 декабря 2022 г. № 44-р

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя федеральными
государственными гражданскими служащими аппарата
территориальной избирательной комиссии федеральной территории
«Сириус» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» (далее соответственно – гражданские служащие, Комиссия) представителя нанимателя – председателя Комиссии о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в свободное от службы время и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие уведомляют председателя Комиссии о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность гражданской службы в аппарат Комиссии, уведомляет председателя Комиссии о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

3. В случае намерения выполнять иную оплачиваемую работу (при выполнении иной оплачиваемой работы) в течение одного периода в двух и более организациях (заключения соответствующих договоров с двумя и более индивидуальными предпринимателями или двумя и более иными физическими лицами), равно как и в случае заключения двух и более договоров с одной и той же организацией, или одним и тем же индивидуальным предпринимателем, или одним и тем же иным физическим лицом, гражданским служащим (гражданином Российской Федерации) представляется отдельное уведомление по каждому договору выполнения иной оплачиваемой работы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) необходимо указать следующие сведения:

1) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе

по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

2) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;

3) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

4) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

5) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

6) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

7) иные сведения, которые гражданский служащий (гражданин Российской Федерации) считает необходимым сообщить.

5. В целях обеспечения эффективного контроля за соблюдением гражданскими служащим режима служебного времени и требований законодательства о предотвращении конфликта интересов вместе с уведомлением рекомендуется представлять копии документов, подтверждающие условия предстоящей работы (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

6. Рекомендуемая форма уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку. Уведомление представляется лично либо посредством почтовой связи.

7. Уведомление предварительно направляется гражданским служащим своему непосредственному руководителю, а затем с отметкой о его ознакомлении представляется гражданским служащим гражданскому служащему аппарата Комиссии в должностные обязанности которого входят вопросы государственной гражданской службы и противодействия коррупции (далее – ответственное должностное лицо) для регистрации.

Если уведомление представляется ответственным должностным лицом, то его регистрация осуществляется руководителем аппарата Комиссии.

Указанное в настоящем пункте требование о предварительном ознакомлении непосредственного руководителя не распространяется на гражданских служащих, подчиненных непосредственно председателю Комиссии.

8. Ответственное должностное лицо (руководитель аппарата Комиссии) регистрирует уведомление в день его поступления в журнале

регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Журнал), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Комиссии.

На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления, подпись, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Уведомление с представленными к нему документами в день регистрации представляется председателю Комиссии.

9. Председатель Комиссии в трехдневный срок рассматривает уведомление и принимает одно из следующих решений:

о передаче уведомления ответственному должностному лицу в целях приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление;

о передаче уведомления для рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих аппарата Комиссии и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в целях рассмотрения вопроса о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Материалы рассмотрения уведомления комиссией в семидневный срок после проведения заседания также передаются ответственному должностному лицу в целях приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

11. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы), а также в случае возникновения у гражданского служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, представляется новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя
федеральными государственными
гражданскими служащими аппарата
территориальной избирательной
комиссии федеральной территории
«Сириус» о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Рекомендуемая форма

Председателю территориальной
избирательной комиссии
федеральной территории «Сириус»

ОТ _____

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, _____,

замещающий должность федеральной государственной гражданской
службы Российской Федерации _____,

уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю)
с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. иную
оплачиваемую работу:

наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том

числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

иные сведения, которые гражданский служащий (гражданин Российской Федерации) считает необходимым сообщить)

Указанная работа будет выполняться в свободное от службы время и не повлечет возникновения конфликта интересов.

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

Приложение (при наличии):

на _____ листах.

(копии документов, подтверждающие условия предстоящей работы (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(наименование должности непосредственного
руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ г.

(наименование должности лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя
федеральными государственными гражданами
служащими аппарата территориальной избирательной
комиссии федеральной территории «Сириус» о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих аппарата территориальной
избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности гражданского служащего, представившего уведомление	Наименование организации (данные индивидуального предпринимателя), основание, характер деятельности, период	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление, его подпись	Отметка о получении гражданским служащим копии уведомления (подпись гражданского служащего, представившего уведомление, дата) либо о направлении копии уведомления по почте	Принятое председателем ТИК ФТ «Сириус» решение
1	2	3	4	5	6	7	8