

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

**ПРИКАЗ
от 14 ноября 2017 г. N 635**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
В ФЕДЕРАЛЬНОМ АГЕНТСТВЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА РАБОТЫ
ПО УВЕДОМЛЕНИЮ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА И ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ НАЧАЛЬНИКОВ
ДЕПАРТАМЕНТОВ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ПО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОКРУГАМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ
ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

В целях организации в Федеральном агентстве лесного хозяйства порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заместителями начальников департаментов лесного хозяйства по федеральным округам представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, предусмотренного частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить Регламент уведомления федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заместителями начальников департаментов лесного хозяйства по федеральным округам представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Регламент) согласно приложению.

2. Управлению делами и правового обеспечения (Петухов И.С.) обеспечить: направление заместителю Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации - руководителю Федерального агентства лесного хозяйства уведомлений гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в трехдневный срок с момента их поступления;

приобщение уведомлений гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу к личным делам гражданских служащих.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра
природных ресурсов и экологии
Российской Федерации -
руководитель Федерального
агентства лесного хозяйства
И.В.ВАЛЕНТИК

Приложение

Утверждено
приказом Федерального агентства
лесного хозяйства
от 14.11.2017 N 635

**РЕГЛАМЕНТ
УВЕДОМЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ НАЧАЛЬНИКОВ ДЕПАРТАМЕНТОВ
ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА ПО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОКРУГАМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Настоящий Регламент определяет порядок действий в Федеральном агентстве лесного хозяйства (далее – Рослесхоз) по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Рослесхоза и заместителей начальников департаментов лесного хозяйства по федеральным округам (далее – гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, регистрации и рассмотрению соответствующих уведомлений.

2. При принятии гражданским служащим Рослесхоза решения о выполнении иной оплачиваемой работы (работы, связанной с трудовыми отношениями (на основании трудового договора) либо с гражданско-правовыми отношениями (на основании договора возмездного оказания услуг, выполнения работы) учитывается следующее:

указанное уведомление является предварительным (направлять уведомление представителю нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу необходимо до начала ее осуществления);

выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов;

при выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также принятыми в соответствии с ними подзаконными актами.

3. Гражданские служащие Рослесхоза вправе выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от государственной гражданской службы время.

4. Гражданские служащие письменно уведомляют заместителя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации – руководителя Федерального агентства лесного хозяйства о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за 5 календарных дней до начала ее осуществления.

5. В случае если гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу в Рослесхоз уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Уведомление) составляется гражданским служащим по образцу согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту и содержит следующие сведения:

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

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

дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора);

характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

7. Гражданский служащий направляет Уведомление в Управление делами и правового обеспечения Рослесхоза для регистрации.

8. Регистрация Уведомления осуществляется отделом кадров Управления делами и правового обеспечения Рослесхоза в день его поступления в журнал учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, составленном по образцу согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту (далее – журнал). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати отдела кадров Управления делами и правового обеспечения.

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 роспись в журнале.

Также копия Уведомления с отметкой о регистрации может направляться посредством почтовой, факсимильной связи либо по электронной почте, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

9. Отдел кадров Управления делами и правового обеспечения Рослесхоза в течение 3 рабочих дней с момента поступления Уведомления представляет его заместителю Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации – руководителю Федерального агентства лесного хозяйства.

10. После возвращения Уведомления с резолюцией заместителя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации – руководителя Федерального агентства лесного хозяйства в отдел кадров Управления делами и правового обеспечения оно приобщается к личному делу гражданского служащего, представившего Уведомление.

Приложение 1
к Регламенту

Заместителю Министра природных
ресурсов и экологии Российской
Федерации – руководителю
Федерального агентства лесного
хозяйства

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

(Ф.И.О.)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004
N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
уведомляю Вас о том, что я намерен "___" _____ 20__ года выполнять
иную оплачиваемую работу в качестве

(указывается вид иной оплачиваемой работы, наименование и юридический
адрес организации,

срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая
деятельность и др.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ
"О государственной гражданской службе Российской Федерации".

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

"ОЗНАКОМЛЕН"

Заместитель Министра природных ресурсов
и экологии Российской Федерации –
руководитель Федерального агентства
лесного хозяйства

(подпись)

И.В. Валентик

"Уведомление зарегистрировано"

"__" _____ 20__ г. N _____

(подпись, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Регламенту

Журнал
учета уведомлений представителя нанимателя об иной
оплачиваемой работе

N п/ п	Ф.И.О. федерального государственн ого гражданского служащего, представившег о уведомление	Должность федерального государственн ого гражданского служащего, представившег о уведомление	Дата поступления уведомления в отдел кадров Управления делами и правового обеспечения Рослесхоза и регистрацион ный номер уведомления	Ф.И.О. федерального государственн ого гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись федерального государственн ого гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданског о служащего, представивш его уведомление , в получении второго экземпляра уведомления (отметка об отправке копии уведомления посредством почтовой, факсимильно й связи)
1	2	3	4	5	6	7