



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

« 20 » 07. 2018 г.

№ 493

**Об организации работы по
уведомлению государственными
гражданскими служащими
Департамента здравоохранения
города Москвы представителя
нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 3 статьи 10 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» приказываю:

1. Утвердить Регламент по уведомлению государственными гражданскими служащими Департамента здравоохранения города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Департамента здравоохранения ознакомить под подпись государственных гражданских служащих вверенных им структурных подразделений с Регламентом, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента здравоохранения города Москвы Т.Р. Мухтасарову.

Руководитель Департамента
здравоохранения города Москвы

А.И. Хрипун

Регламент по уведомлению государственными гражданскими служащими Департамента здравоохранения города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок уведомления государственными гражданскими служащими Департамента здравоохранения города Москвы (далее соответственно – Департамент, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) до начала ее выполнения, согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы города Москвы (далее – гражданская служба города Москвы), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы города Москвы.

3. Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, назначения на которые и освобождение от которых осуществляется Мэром Москвы, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Мэра Москвы.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем Департамента здравоохранения города Москвы, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) руководителя Департамента здравоохранения города Москвы.

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

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по

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

б) 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;

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

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

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

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

ж) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)).

6. Гражданский служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения Департамента здравоохранения города Москвы, в котором проходит гражданскую службу, а затем руководителю Департамента здравоохранения города Москвы.

7. После ознакомления и согласования руководителем Департамента здравоохранения города Москвы с уведомлением гражданский служащий представляет уведомление в Управление кадровой политики и образования Департамента здравоохранения города Москвы.

8. Регистрация уведомлений осуществляется Управлением кадровой политики и образования Департамента здравоохранения города Москвы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

9. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении.

10. Подлинники уведомлений:

- гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Мэром Москвы, - направляются Управлением кадровой

политики и образования Департамента здравоохранения города Москвы в
Управление государственной службы и кадров Правительства Москвы;

- гражданских служащих, замещающих гражданской службы,
назначение на которые и освобождение от которых осуществляется
руководителем Департамента здравоохранения города Москвы, -
приобщаются к личному делу гражданских служащих.