



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.

Приложение № 1  
к Регламенту по уведомлению  
государственными гражданскими  
служащими Департамента  
здравоохранения города Москвы о  
намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)  
и регистрации этих уведомлений,  
утвержденному приказом  
Департамента здравоохранения города  
Москвы  
от « 20 » 07. 2018 № 493

Рекомендуемый образец

Руководителю Департамента  
здравоохранения города Москвы

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество (при наличии), фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**(о выполнении иной оплачиваемой работы)<sup>1</sup>.**

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» я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая)      должность      государственной      гражданской      службы

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Департамента здравоохранения города Москвы)

намерен(а) выполнять (выполняю) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
года оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_  
(указывается: 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.); 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

<sup>1</sup> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

(педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

обязанности (содержание обязательств), тематику 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 считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 11, 12, 13, 14, 15 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

