



**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА, ТУРИЗМА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТУРИЗМУ
(РОСТУРИЗМ)**

ПРИКАЗ

«6» сентября 2011 г.

№ 260

Москва

Об организации уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по туризму представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51 (III ч.), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295) приказываю:

1. Установить, что:

1.1. Федеральные государственные гражданские служащие (далее - гражданские служащие) Федерального агентства по туризму (далее - Ростуризм), назначаемые на должность и освобождаемые от должности руководителем Ростуризма, уведомляют руководителя Ростуризма о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

1.2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

1.3. Гражданские служащие представляют уведомления в отдел кадров и делопроизводства Управления делами Ростуризма.

1.4. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров и делопроизводства Управления делами Ростуризма в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

1.5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче

гражданскому служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

1.6. Уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего после рассмотрения руководителем Ростуризма.

2. Отделу кадров и делопроизводства Управления делами Ростуризма обеспечить:

- направление в 3-дневный срок с момента поступления уведомлений, представленных гражданскими служащими руководителю Ростуризма;

- регистрацию и приобщение уведомлений к личным делам гражданских служащих;

- ознакомить с настоящим Приказом под роспись гражданских служащих, указанных в подпункте 1.1 настоящего Приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.В. Радьков

Форма журнала
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность федерального государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в Управление делами	Ф.И.О. федерального государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись федерального государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись федерального государственного гражданского служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7