

**Департамент
государственного имущества и земельных отношений
Ульяновской области**

П Р И К А З

27 января 2016 г.

04-ПОД

**О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Департамента государственного имущества и земельных отношений
Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

Во исполнении постановления Правительства Ульяновской области от 05.05.2011 № 194-П «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу», в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов:

Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Заместитель Министра экономического
развития Ульяновской области –
директор Департамента

С.М.Мишин

УТВЕРЖДЁН

приказом Департамента
государственного имущества
и земельных отношений
Ульяновской области
от «27» января 2016 г. № 04-ПОД

ПОРЯДОК уведомления государственными гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (далее – Департамент госимущества) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Департамента госимущества (далее – гражданские служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Гражданские служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления.

5. Гражданские служащие направляют уведомления для регистрации в отдел бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Департамента госимущества.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным гражданским служащим отдела бухгалтерской отчетности, кадров и делопроизводства Департамента госимущества в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Департамента госимущества представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдаётся гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка с датой и номером регистрации.

7. Уполномоченный гражданский служащий отдела бухгалтерской отчётности, кадров и делопроизводства Департамента госимущества в течение 3 рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) уполномоченный гражданский служащий отдела бухгалтерской отчётности, кадров и делопроизводства Департамента госимущества приобщает уведомление к личному делу гражданского служащего.

8. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение 7 дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку

(представителю нанимателя (работодателя) -

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

Департамента государственного имущества

и земельных отношений Ульяновской области

Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять государственный

гражданский служащий Департамента государственного имущества и земельных

отношений Ульяновской области, место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемые даты выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

**государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
