



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

07.04.16

№ 59

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе», пунктом 2 Распоряжения администрации области от 24.03.2016 № 152-р «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела информационного обеспечения департамента В.Л. Панкову в срок до 08.04.2016 разместить данный приказ на сайте департамента в разделе «Противодействие коррупции».
3. Специалисту 2 разряда отдела кадров и делопроизводства департамента К.Ю. Елифановой ознакомить государственных гражданских служащих департамента в приказом под роспись в срок до 15.04.2015.
4. Ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу назначить специалиста 1 разряда отдела кадров и делопроизводства департамента Е.В. Михаленко.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

В.С. Зиннатуллина

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления государственными гражданскими служащими департамента культуры администрации Владимирской области (далее - гражданские служащие, Департамент) директора Департамента (далее Директор) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют Директора о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, уведомляют Директора о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и направляется в отдел кадров и делопроизводства Департамента (далее отдел кадров).

4. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати отдела кадров.

5. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале.

6. Уведомление в течение трех рабочих дней со дня поступления направляется Директору.

7. После рассмотрения уведомления Директором уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего, его представившего.

Директору департамента культуры
администрации Владимирской

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы) на основании:

(основание осуществления иной оплачиваемой работы; наименование

организации либо фамилия, имя, отчество физического лица,

с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы)

К моим основным обязанностям при выполнении указанной деятельности
относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется:

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При
выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись гражданского служащего)

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО гражданского служащего, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления государственными гражданскими служащими департамента культуры администрации Владимирской области (далее - гражданские служащие, Департамент) директора Департамента (далее Директор) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют Директора о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, уведомляют Директора о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку и направляется в отдел кадров и делопроизводства Департамента (далее отдел кадров).

4. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати отдела кадров.

5. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале.

6. Уведомление в течение трех рабочих дней со дня поступления направляется Директору.

7. После рассмотрения уведомления Директором уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего, его представившего.

Журнал
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО гражданского служащего, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего о получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6