

Администрация Владимирской области
Департамент социальной защиты населения

П Р И К А З

13 . 04 . 2016

№ 181л/с

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

Во исполнение 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.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента



Л.Е. Кукушкина

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 социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее – гражданские служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют директора департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, уведомляют директора департамента 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.

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

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

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

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

Директору департамента
социальной защиты
населения администрации
Владимирской области

От _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется:

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период её 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 27.07.2004 № 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