

УТВЕРЖДЕН
ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ОТ «14» мая 2019 г. № 04/01-05/156

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими
Удмуртской Республики, замещающими должности государственной
гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве культуры
Удмуртской Республики, представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя – Министра культуры Удмуртской Республики (далее - Министр) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления гражданскими служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе Удмуртской Республики и установления процедуры уведомления нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Гражданский служащий письменно уведомляет Министра о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения, вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, - в день назначения на должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики.

3. Гражданский служащий направляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку через отдел юридической, кадровой работы и материально-технического обеспечения.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу гражданский служащий указывает:

1) наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), в которой (у которого) предполагается выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы;

2) сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности.

5. Регистрация уведомления осуществляется сотрудником отдела юридической, кадровой работы и материально-технического обеспечения в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную

оплачиваемую работу (далее-Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати отдела юридической, кадровой работы и материально-технического обеспечения.

На уведомлении указываются дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему под подпись в день регистрации уведомления.

6. Уведомление в течение 3-х рабочих дней с момента его регистрации направляется отделом юридической, кадровой работы и материально-технического обеспечения на рассмотрение Министру.

7. Министр, рассмотрев уведомление, направляет его в отдел юридической, кадровой работы и материально-технического обеспечения.

Отдел юридической, кадровой работы и материально-технического обеспечения фиксирует результаты рассмотрения уведомления в Журнале, после чего передает его в Управление государственной службы и кадров Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики для приобщения к личному делу гражданского служащего.

8. В случае изменения условий и обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, гражданский служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком. Передача и рассмотрение соответствующего уведомления осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Удмуртской
Республики, замещающими должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в Министерстве
культуры Удмуртской Республики,
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя – наименование должности,

Ф.И.О.)

(наименование должности государственной гражданской

службы, Ф.И.О.)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004
года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
Я, _____

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Удмуртской
Республики _____

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять с «____» _____ 20__ года в течение _____
_____ оплачиваемую деятельность: _____

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

в _____

(полное наименование и адрес организаций, где осуществляется иная оплачиваемая работа,

Ф.И.О. лица, в том числе индивидуального предпринимателя, у которого предполагается
выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы)

Работа _____

(указать характер выполняемой работы, например, «по проведению лекций» и т.д., основные
должностные обязанности)

будет выполняться в неслужебное время.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 16-19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « _____ » _____ 20 _____ года

(фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Удмуртской
Республики, замещающими должности
государственной гражданской службы
Удмуртской Республики в Министерстве
культуры Удмуртской Республики,
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего, представшего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления представителем нанимателя
1	2	3	4	5	6