



РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

ПРИКАЗ

« 14 » декабря 2011 г.

город Ижевск

№ 614

**О порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике 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», в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике и предотвращения конфликта интересов п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике (далее – Управление) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Начальнику отдела организационной, правовой работы и кадров Демышеву А.Н. ознакомить всех федеральных государственных гражданских служащих Управления с Порядком, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя

А.А. Пешехонов

№ 001402

Утвержден
приказом Управления Роскомнадзора
по Удмуртской Республике
от « 14 » 12 2011 г. № 614

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими
Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике 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 Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике (далее – гражданскими служащими) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких 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 организационной, правовой работы и кадров Управления.

6. Регистрация уведомлений осуществляется отделом организационной, правовой работы и кадров Управления в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, оформленному 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 организационной, правовой работы и кадров Управления не позднее, чем в течение 3 рабочих дней после регистрации направляет уведомление Руководителю Управления для

наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией руководителя Управления уполномоченный гражданский служащий отдела организационной, правовой работы и кадров Управления 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 Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к порядку уведомления
государственными гражданскими служащими
Управления Роскомнадзора по Ульяновской
области представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Руководителю Управления Роскомнадзора
по Удмуртской Республике

_____ (наименование должности, Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности структурного подразделения)

_____ (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 Управления Роскомнадзора

_____ по Удмуртской Республике, место работы, должность, должностные обязанности,

_____ предполагаемые сроки 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)

Приложение № 2
к порядку уведомления
государственными гражданскими служащими
Управления Роскомнадзора по Удмуртской
Республике представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике 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 резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления Роскомнадзора по Удмуртской Республике и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7