



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

21 января 2020 г.

№ 2

г. Ульяновск

О порядке уведомления государственными гражданскими служащими
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

С изменениями и дополнениями от:

31 июля 2020 г.

В соответствии с **частью 2 статьи 14** Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов, приказываю:

утвердить прилагаемый **Порядок** предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Руководитель Агентства

Ж.Г.Назарова

Утверждён
приказом Агентства записи актов гражданского
состояния Ульяновской области
от 21 января 2020 г. N 2

Порядок
предварительного уведомления государственными гражданскими служащими
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
С изменениями и дополнениями от:

31 июля 2020 г.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Информация об изменениях:

*Пункт 2 изменен с 5 августа 2020 г. - **Приказ** Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 31 июля 2020 г. N 8*

2. Гражданские служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления в отдел правового и организационного обеспечения (далее - отдел) уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно **приложению N 1** к настоящему Порядку (далее также - уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком изменении в установленные **пунктом 2** настоящего Порядка сроки и порядке.

Информация об изменениях:

*Пункт 4 изменен с 5 августа 2020 г. - **Приказ** Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 31 июля 2020 г. N 8*

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом отдела (далее - должностное лицо), в день их поступления в **Журнале** регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена настоящим приказом.

5. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя для наложения резолюции.

6. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:

1) о возвращении уведомления должностному лицу для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление;

2) о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае возникновения обоснованных сомнений в том,

что выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет возникновение конфликта интересов.

7. Материалы о результатах рассмотрения комиссией уведомления в течение 7 дней после проведения заседания передаются должностному лицу для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

Информация об изменениях:

*Приложение 1 изменено с 5 августа 2020 г. - **Приказ** Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 31 июля 2020 г. N 8*

**Приложение N 1
к Порядку
(с изменениями от 31 июля 2020 г.)**

Руководителю Агентства записи
актов гражданского состояния
Ульяновской области

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с **частью 2 статьи 14** Федерального закона от 27.07.2004 N 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 служащий: место работы, должность, должностные обязанности предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____

Информация об изменениях:

*Порядок дополнен приложением 2 с 5 августа 2020 г. - **Приказ** Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 31 июля 2020 г. N 8*

**Приложение N 2
к Порядку**

N п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)