

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Управления государственного заказа  
Амурской области  
от 29 декабря 2014 г. № 127-д

**Порядок уведомления государственными гражданскими служащими  
управления государственного заказа Амурской области  
представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую  
работу**

1. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения выполнения государственными гражданскими служащими управления государственного заказа Амурской области (далее соответственно – гражданский служащий, управление) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Гражданские служащие обязаны письменно уведомлять начальника управления государственного заказа Амурской области (далее – начальник управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие управления, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы области (далее – гражданская служба), уведомляют начальника управления о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в управление.

В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) гражданским служащим управления необходимо представлять новое уведомление.

Гражданские служащие управления обязаны соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданские служащие управления могут заниматься иной оплачиваемой работой только вне служебного времени.

3. Гражданский служащий управления составляет уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление)).

4. Гражданский служащий управления представляет уведомление на имя начальника управления, согласованное с руководителем структурного подразделения управления, в котором проходит гражданскую службу, в отдел финансово-хозяйственной и кадровой работы управления для регистрации.

5. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом отдела финансово-хозяйственной и кадровой работы управления, в должностном регламенте которого закреплены данные обязанности, в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы). Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему управления на руки.

7. Специалист в течение трех рабочих дней после регистрации направляет уведомление начальнику управления для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией начальника управления специалист приобщает уведомление к личному делу гражданского служащего.

8. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы начальник управления направляет в течение семи дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов, уведомление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих управления и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Порядку  
уведомления государственными гражданскими служащими  
управления государственного заказа Амурской области  
представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу,  
утвержденному приказом  
управления государственного заказа Амурской области  
от 29 декабря 2014 г. № 127-д

Форма уведомления

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

Начальнику  
управления государственного заказа  
Амурской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность,  
\_\_\_\_\_  
структурное подразделение)

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с частью 2 статьи 14  
Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской  
службе Российской Федерации» я намерен(а)намерен(а) выполнять (выполняю) с  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
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 организации, где осуществляется иная оплачиваемая

работа, и адрес данной организации)

Работа по

\_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы, например, "по обучению студентов", "по ведению бухучета", "по написанию статей" и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)