Агентство государственных закупок Ульяновской области

П Р И К А З

**Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Агентства государственных закупок Ульяновской области 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 Агентства государственных закупок Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Агентства государственных закупок Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Руководитель Агентства И.А.Погорелова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁНприказом Агентства государственных закупок Ульяновской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**уведомления государственными гражданскими служащими Агентства государственных закупок Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Агентства государственных закупок Ульяновской области 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 Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее – Агентство)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации 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 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 обеспечения деятельности Агентства.

6. Регистрация уведомлений осуществляется работником отдела обеспечения деятельности Агентства в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Агентства представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном 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. Работник отдела обеспечения деятельности Агентства в течение
3 рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) работник отдела обеспечения деятельности Агентства 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 Агентства.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Порядку |

|  |
| --- |
| (представителю нанимателя – |
| наименование должности, Ф.И.О.)от |
| (наименование должности, подразделения, |
| образованного в Агентстве государственных закупок |
| Ульяновской области, |
| 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 Агентства государственных закупок Ульяновской области, 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».

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Порядку |

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность государственного гражданского служащего Агентства государственных закупок Ульяновской области представившего уведомление | Дата регистрации уведомление | Фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии) 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 Агентства государственных закупок Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_