



**ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от «24» 04 2017г.

№ 48-к

г. Иваново

**О порядке предварительного уведомления государственными
гражданскими служащими Департамента управления имуществом
Ивановской области представителя нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», Указом Губернатора Ивановской области от 02.12.2011 № 211-уг

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Департамента управления имуществом Ивановской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента управления имуществом Ивановской области от 01.11.2012 № 70-к «О порядке предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Департамента управления имуществом Ивановской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы»

Начальник Департамента


Ю.Ю. Антонова

ПОРЯДОК
предварительного уведомления государственными гражданскими
служащими Департамента управления имуществом Ивановской области
нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

1. Настоящий Порядок определяет процедуру предварительного уведомления начальника Департамента управления имуществом Ивановской области (далее – начальник Департамента) государственными гражданскими служащими Департамента управления имущества Ивановской области, для которых начальник Департамента является представителем нанимателя (далее – гражданские служащие), о выполнении иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2. Гражданские служащие уведомляют начальника Департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в письменной форме.

3. Уведомление представителя нанимателя гражданским служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается гражданским служащим на имя начальника Департамента через отдел исполнения бюджета и учета имущества областной казны Департамента управления имуществом Ивановской области не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом исполнения бюджета и учета имущества областной казны в день их поступления в отдел в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Департамента управления имуществом Ивановской области о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению 2 (прилагается) к настоящему Порядку.

6. После регистрации в отделе исполнения бюджета и учета имущества областной казны, уведомление в день его регистрации направляется отделом исполнения бюджета и учета имущества областной казны на рассмотрение начальника Департамента.

7. Выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное время от установленного в Департаменте управления имуществом Ивановской области служебного времени (далее – основная работа).

8. Уведомление после рассмотрения начальником Департамента хранится в отделе исполнения бюджета и учета имущества областной казны.

Начальнику Департамента управления
имуществом Ивановской области

от _____

(должность)

(структурное подразделение)

(инициалы, фамилия)

Уведомление
представителя нанимателя государственным гражданским
служащим Департамента управления имуществом Ивановской области
о выполнении иной оплачиваемой работы

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области, уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять в свободное от основной работы время иную оплачиваемую работу (далее – работа) (указываются вид иной оплачиваемой работы, место работы, должность (при наличии), должностные обязанности или выполняемая работа, дата начала и окончания выполнения работы с указанием времени её ежедневного начала и окончания, основания выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор, гражданско-правовой договор),

Выполнение указанной мною иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликта интересов.

"__" _____ 20__ г.

(_____) (_____)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Журнал
регистрации уведомлений представителя нанимателя
государственными гражданскими служащими Ивановской области
о выполнении иной оплачиваемой работы

N п/п	Дата поступле- ния и регистра- ционный номер	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государствен- ного гражданского служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. должностног о лица, принявшего уведомление	Подпись должност- ного лица, принявшего уведомлени е	Подпись государстве нного граждан- ского служаще- го о получении копии уведомлени я	Отметка об ознакомле нии с уведомлен ием представи теля нанимател я
1	2	3	4	5	6	7	8