



ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.10.2016

№ 1698

г. Воронеж

О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области 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», указом губернатора Воронежской области от 05.10.2016 № 350-у «О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими Воронежской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) ознакомить сотрудников департамента с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента А.В. Масько.

Руководитель департамента

С.В. Юсупов

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Воронежской области
от 27.10.2016 № 1698

Порядок уведомления государственными гражданскими служащими департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент) руководителя департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок, уведомление), разработанный в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе, устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Воронежской области в департаменте (далее - гражданские служащие), кроме высших должностей государственной гражданской службы Воронежской области категории "руководители", о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие уведомляют руководителя департамента в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения указанной работы согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Каждый случай изменений (дополнений) вида деятельности, места и условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления.

4. Гражданские служащие представляют уведомления для регистрации в

отдел документационного обеспечения и кадровой работы департамента (далее - отдел).

5. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным гражданским служащим отдела в день их поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих департамента руководителя департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка с указанием фамилии и инициалов уполномоченного гражданского служащего отдела, зарегистрировавшего уведомление, датой и номером его регистрации.

6. Уполномоченный гражданский служащий отдела в течение 2 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление руководителю департамента для рассмотрения.

7. В течение 1 рабочего дня со дня возвращения уведомления от руководителя департамента уполномоченный гражданский служащий отдела направляет уведомление советнику отдела для приобщения к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими департамента
имущественных и земельных отношений
Воронежской области руководителя
департамента имущественных и земельных
отношений Воронежской области о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Руководителю департамента
имущественных и земельных отношений
Воронежской области

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

Уведомление
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" уведомляю Вас о том, что я намерен(-а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять гражданский служащий - место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

	<p>Приложение № 2 к Порядку уведомления государственными гражданскими служащими департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу</p>
--	---

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области
руководителя департамента имущественных и земельных отношений
Воронежской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении руководителя департамента с уведомлением