

Утвержден
приказом Начальника территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области – Управления социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области
по городу Первоуральску
от « 12 » сентября 2014 г. N 1680

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ
РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТРАСЛЕВОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ – УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ГОРОДУ ПЕРВОУРАЛЬСКУ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Первоуральску (далее - Управление), а также форму уведомления.

2. Уведомление представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется гражданским служащим Управления письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление, составленное в произвольной форме, должно содержать следующую информацию о планируемой оплачиваемой работе: наименование организации, должность, юридический адрес организации, должностные обязанности, предполагаемый график и период выполнения.

Уведомление направляется гражданским служащим в кадровую службу Управления.

3. Уведомление направляется до начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуются направлять уведомление не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

4. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

5. Регистрация уведомления осуществляется кадровой службой Управления в день поступления в Журнале учета уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Форма

Приложение N 1
к Порядку
предварительного уведомления
представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими
служащими Управления

В Управление социальной политики
по г.Первоуральску

от _____
(Ф.И.О., должность

государственного гражданского служащего

Свердловской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
"О государственной гражданской службе Российской Федерации" уведомляю о
предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с "___" _____ 20__ года:

(должность)

(должностные обязанности)

по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____

(наименование и юридический адрес организации)

_____.

(предполагаемый график выполнения работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

"__" _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи) _____