



# ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## У К А З

29 июня 2017 г.

№ 22

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

### Об утверждении Порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области представителя нанимателя 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 Правительства Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор области



С.И.Морозов

## УТВЕРЖДЁН

указом Губернатора  
Ульяновской области  
от 29 июня 2017 г. № 22

### ПОРЯДОК

#### **предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области (далее – гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Гражданские служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления в управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее – управление) уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее также – уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Правительстве Ульяновской области, в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

Отметка о приёме уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдаётся гражданскому служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

5. Должностное лицо управления, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Правительстве Ульяновской области, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляет уведомление представителю нанимателя для наложения резолюции.

6. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:  
о возвращении уведомления должностному лицу управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений в Правительстве Ульяновской области, для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в случае возникновения обоснованных сомнений в том, что выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт возникновение конфликта интересов.

7. Материалы о результатах рассмотрения комиссией уведомления в течение 7 дней после проведения заседания передаются должностному лицу управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Правительстве Ульяновской области, для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку

\_\_\_\_\_  
(представителю нанимателя –  
\_\_\_\_\_  
наименование должности, Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, подразделения,  
\_\_\_\_\_  
образуемого в Правительстве  
\_\_\_\_\_  
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 Правительства  
\_\_\_\_\_  
Ульяновской области, место работы, должность, должностные обязанности,  
\_\_\_\_\_  
предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Правительства Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						