**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.№ \_\_

г. Ульяновск

**О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния 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 Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов,

п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Руководитель Агентства Ж.Г. Назарова

УТВЕРЖДЁН
приказом Агентства записи актов

гражданского состояния

Ульяновской области
от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Порядок
предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять**

**иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния 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 подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений,образуемое в Правительстве Ульяновской области, (далее – орган
по профилактике коррупционных и иных правонарушений) 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 органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо), в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена Указом Губернатора Ульяновской области от 29 июня 2017 г. № 22 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Правительства Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

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

5. Должностное лицо 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:

1) о возвращении уведомления должностному лицу для приобщения
к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление;

2) о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению государственных гражданских служащих Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в случае возникновения обоснованных сомнений в том, что выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечет возникновение конфликта интересов.

7. Материалы о результатах рассмотрения комиссией уведомления
в течение 7 дней после проведения заседания передаются должностному лицу для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

Приложение № 1
к [Порядку](http://mobileonline.garant.ru/#/document/72594384/entry/1000) предварительного уведомления
государственными гражданскими служащими
Агентства записи актов гражданского состояния
Ульяновской области представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Руководителю Агентства

записи актов гражданского

состояния Ульяновской области

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

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

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

(наименование должности)

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

(Ф.И.О.)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять инуюоплачиваемую работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлятьгосударственный служащий: место работы, должность, должностныеобязанности предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликтаинтересов.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_