



**У П Р А В Л Е Н И Е Д Е Л А М И
Г Л А В Ы И П Р А В И Т Е Л Ь С Т В А Ч Е Ч Е Н С К О Й Р Е С П У Б Л И К И**

П Р И К А З

«05» 02 2015г.

№ 009/1-п

г. Грозный

Об утверждении порядка уведомления государственными гражданскими служащими Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики и предотвращения конфликта интересов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Отделу государственной службы и кадров обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех сотрудников Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Управляющий делами –
министр Чеченской Республики**

С.В. Микиев

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к приказу Управления делами
Главы и Правительства
Чеченской Республики**

от 05.02.2015г. №009/1-п

Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики (далее - гражданские служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Гражданские служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя (работодателя) в срок не менее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления.

5. Гражданские служащие направляют уведомления для регистрации в отдел государственной службы и кадров Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным гражданским служащим отдела государственной службы и кадров Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих представителя нанимателя (работодателя) 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 датой и номером регистрации.

7. Уполномоченный гражданский служащий отдела государственной службы и кадров Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики в течение 3 рабочих дней после регистрации направляет уведомление представителю нанимателя (работодателю) для наложения резолюции. После возвращения уведомления с резолюцией

представителя нанимателя (работодателя) уполномоченный гражданский служащий отдела государственной службы и кадров Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики приобщает уведомление к личному делу гражданского служащего.

8. В случае возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы представитель нанимателя (работодатель) направляет в течение 7 дней с момента обнаружения факта возникновения конфликта интересов уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики.

**Приложение №1
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Управления делами
Главы и Правительства Чеченской Республики
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

(представителю нанимателя (работодателя)

наименование должности, Ф.И.О.)
от

(наименование должности, структурного

подразделения)

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

место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

Приложение №2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Управления делами
Главы и Правительства Чеченской Республики
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
государственных гражданских служащих Управления делами Главы и
Правительства Чеченской Республики
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. государственног о гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственн ого гражданского служащего, представившег о уведомление	Дата поступления уведомлени я в отдел кадров и государстве нной службы и кадров	Ф.И.О. государствен ного гражданског о служащего, принявшего уведомление	Подпись государств енного гражданск ого служащего , принявшег о уведомлен ие	Подпись государств енного гражданск ого служащего в получении копии уведомлен ия
1	2	3	4	5	6	7