

ГУБЕРНАТОР РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 4 сентября 2015 г. N 290-рг

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации":

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Рязанской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Председателя Правительства Рязанской области, руководителя аппарата Правительства Рязанской области.

Губернатор Рязанской области
О.И.КОВАЛЕВ

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления государственными гражданскими служащими аппарата Правительства Рязанской области и государственными гражданскими служащими Рязанской области, являющимися руководителями центральных исполнительных органов государственной власти Рязанской области (далее - гражданские служащие), представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Гражданские служащие в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) представляется гражданским служащим до начала выполнения такой работы.

Граждане, поступившие на государственную гражданскую службу Рязанской области, осуществляющие на день назначения иную оплачиваемую работу, представляют уведомление в день назначения.

Каждый случай изменения вида деятельности, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует нового уведомления представителя нанимателя.

4. В уведомлении должна содержаться следующая информация:

основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях гражданского служащего при ее выполнении;

наименование организации либо сведения о работодателе - физическом лице, с которым будет заключено (заключено) соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и/или период, в течение которого планируется ее выполнение.

5. Уведомление подается на имя представителя нанимателя по рекомендуемой форме (приложение N 1 к Порядку).

После уведомления представителя нанимателя уведомление направляется в управление государственной службы, кадровой политики и наград аппарата Правительства Рязанской области для регистрации в соответствующем журнале (приложение N 2 к Порядку) и приобщения к личному делу гражданского служащего.

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

(наименование должности представителя нанимателя)

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____

(наименование должности, структурного

подразделения органа исполнительной власти,

фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" уведомляю о намерении выполнять иную оплачиваемую работу вне рабочего времени на основании

(основание осуществления иной оплачиваемой работы; наименование
организации,

юридический адрес либо сведения о работодателе – физическом лице, с которым

будет заключено (заключено) соглашение о выполнении иной оплачиваемой
работы)

К моим обязанностям при выполнении указанной деятельности относятся:

(основные обязанности при выполнении иной оплачиваемой работы)

Выполнение иной оплачиваемой работы планируется

(дата начала выполнения иной оплачиваемой работы или период ее выполнения)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать запреты и требования к служебному поведению, установленные федеральным законодательством.

(дата)

(подпись гражданского служащего)

