

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«15» июня 2018 года

№ 224


**Воронеж**

**Об утверждении Порядка уведомления государственными  
гражданскими служащими государственной жилищной инспекции  
Воронежской 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими государственной жилищной инспекции Воронежской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющая обязанности  
руководителя инспекции

  
Д.И. Гончарова

УТВЕРЖДЕН  
приказом государственной  
жилищной инспекции  
Воронежской области  
от « 15 » июля 2018 г. № 224

**ПОРЯДОК**  
**уведомления государственными гражданскими служащими**  
**государственной жилищной инспекции Воронежской области**  
**представителя нанимателя о намерении выполнять**  
**иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в государственной жилищной инспекции Воронежской области (далее – гражданские служащие, инспекция) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок этих уведомлений.

2. Гражданские служащие уведомляют в письменной форме о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представителя нанимателя до начала выполнения указанной работы.

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

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

5. Гражданские служащие представляют уведомление для регистрации в отдел финансового учета и кадровой работы инспекции.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в отдела финансового учета

и кадровой работы инспекции в день их поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Воронежской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка с указанием фамилии и инициалов сотрудника отдела финансового учета и кадровой работы инспекции, зарегистрировавшего уведомление, даты и номера его регистрации.

8. Уведомление в течение 2 рабочих дней со дня регистрации передается для рассмотрения представителю нанимателя.

9. В течение 1 рабочего дня со дня возвращения уведомления от представителя нанимателя сотрудник отдела финансового учета и кадровой работы, ответственный за ведение кадровой работы, приобщает уведомление к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
государственными  
гражданскими служащими  
государственной жилищной  
инспекции Воронежской  
области представителя  
нанимателя о намерении  
выполнять иную  
оплачиваемую работу

Руководителю государственной жилищной  
инспекции Воронежской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление  
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"  
уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую  
работу:

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

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять  
гражданский служащий: место работы, должность, должностные  
обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей  
работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая  
деятельность, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта  
интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"Уведомление зарегистрировано"

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
государственными  
гражданскими служащими  
государственной жилищной  
инспекции Воронежской  
области представителя  
нанимателя о намерении  
выполнять иную  
оплачиваемую работу

Журнал

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих  
государственной жилищной инспекции Воронежской области представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

Начат: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_ листах

Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности, организация, где выполняется работа и срок её выполнения)	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление, в получении второго экземпляра уведомления (отметка об отправке второго экземпляра уведомления посредством почтовой связи)	Ф.И.О., подпись лица, принявшего уведомление	Отметка об ознакомлении представителя нанимателя с уведомлением