|  |
| --- |
|  |
| РОСКОМНАДЗОРУПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙПО ЦЕНТРАЛЬНОМУ ФЕДЕРАЛЬНОМУ ОКРУГУП Р И К А З31.12.2016 № 234 |
| Москва |

О порядке уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Управление Роскомнадзора по Центральному федеральному

округу об иной оплачиваемой работе

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), приказываю:

1. Установить, что:
	1. Федеральные государственные гражданские служащие Управления Роскомнадзора по Центральному федеральному округу (далее — гражданские служащие) уведомляют руководителя Управления Роскомнадзора по Центральному федеральному округу о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
	2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее — уведомление) составляется гражданским служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
	3. Гражданские служащие представляют уведомления в Отдел государственной службы, кадров и правового обеспечения.
	4. Регистрация уведомлений осуществляется Отделом государственной службы, кадров и правового обеспечения в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки. Гражданский служащий о получении копии ставит свою подпись в Журнале регистрации. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

* 1. Уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего после рассмотрения руководителем Управления Роскомнадзора по Центральному федеральному округу.
1. Отделу государственной службы, кадров и правового обеспечения (В.А. Соломоненко) представлять уведомления руководителю Управления Роскомнадзора по Центральному федеральному округу в трехдневный срок с момента их поступления.
2. Руководителям структурных подразделений Управления Роскомнадзора по Центральному федеральному округу довести до сведения гражданских служащих настоящий Приказ.
3. Признать утратившим силу приказ Управления Роскомнадзора по Москве и Московской области от 18 ноября 2011 г. № 204-од.
4. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Д. В. Сокоушин

Приложение № 1

к приказу Управления Роскомнадзора по Центральному федеральному округу

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю Управления
Роскомнадзора по Центральному
федеральному округу

Д.В. Сокоушину

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности гражданского служащего)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, инициалы гражданского служащего)

Уведомление

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я

(Ф.И.О.)

намерен выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять гражданский служащий, - место работы,
должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответственной работы, срок, в

течение которого будет осуществляться деятельность, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренными статьями 17 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

« » 20 г.

(дата)

**(подпись)**

**(расшифровка подписи)**

Приложение № 2

к приказу Управления Роскомнадзора

по Центральному федеральному округу

от №

Форма журнала

регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | Должность | Дата поступления | Ф.И.О. | Подпись | Подпись |
| п/п | федерального | федерального | уведомления в | федерального | федерального | федерального |
|  | государственного | государственного | отдел | государственного | государственного | государственного |
|  | гражданского | гражданского | государственной | гражданского | гражданского | гражданского |
|  | служащего, | служащего, | службы, кадров и | служащего, | служащего, | служащего в |
|  | представившего | представившего | правового | принявшего | принявшего | получении копии |
|  | уведомление | уведомление | обеспечения | уведомление | уведомление | уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |