**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**ПРИКАЗ**

**от 12 апреля 2013 г. N 259/13**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**О ПОРЯДКЕ ПОСТУПЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

В целях определения порядка поступления и регистрации письменных уведомлений федеральных государственных гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы (далее - гражданский служащий) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par33) о порядке поступления и регистрации письменных уведомлений гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Возложить полномочия представителя нанимателя по рассмотрению уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу гражданских служащих центрального аппарата ФАС России, руководителей, заместителей руководителей, заместителей руководителей - начальников отделов территориальных органов ФАС России на заместителя руководителя ФАС России, координирующего и контролирующего деятельность Управления государственной службы.

3. Управлению государственной службы ФАС России (должностным лицам, ответственным за кадровую работу в территориальных органах) обеспечить:

направление представителю нанимателя уведомлений гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в 3-дневный срок с момента их поступления;

приобщение уведомлений гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу к личным делам гражданских служащих.

4. Руководителям территориальных органов и начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФАС России ознакомить гражданских служащих с настоящим приказом под роспись.

5. Приказ ФАС России от 14.12.2012 N 761/12 "Об утверждении Положения о порядке поступления и регистрации письменных уведомлений федеральных государственных гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу" считать утратившим силу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФАС России П.Т. Субботина.

Руководитель

И.Ю.АРТЕМЬЕВ

Приложение

к приказу ФАС России

от 12.04.2013 N 259/13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПОСТУПЛЕНИЯ И РЕГИСТРАЦИИ ПИСЬМЕННЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

1. Гражданские служащие центрального аппарата ФАС России, руководители, заместители руководителей, заместители руководителей - начальники отделов территориальных органов ФАС России представляют уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомления) в Управление государственной службы ФАС России, которое осуществляет их регистрацию.

2. Гражданские служащие территориального органа ФАС России представляют Уведомления для регистрации должностному лицу территориального органа ФАС России, ответственному за кадровую работу.

3. Рекомендуемая форма Уведомления указана в [приложении N 1](#Par66) к настоящему Положению.

уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал), составленном по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Положению. По просьбе гражданского служащего копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления выдается ему на руки, о чем гражданский служащий расписывается в Журнале. На копии Уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

5. В случае если Уведомление поступает в центральный аппарат ФАС России посредством почтовой, факсимильной связи либо по электронной почте, оно регистрируется в Управлении делами ФАС России и направляется в Управление государственной службы ФАС России для регистрации в Журнале.

Приложение N 1

к Положению

 Представителю нанимателя

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

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

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

 (структурное подразделение)

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

 (Ф.И.О.)

 Уведомление

 о выполнении иной оплачиваемой работы

 Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с частью 2 статьи 14

Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской

службе Российской Федерации" намерен с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года приступить

к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве

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

 (указывается вид иной оплачиваемой работы, наименование

 и юридический адрес организации,

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

 Ф.И.О. руководителя организации, должность, должностные обязанности,

 предполагаемая дата

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

 начала выполнения иной оплачиваемой работы, срок, в течение которого

 будет осуществляться

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

 соответствующая деятельность и др.)

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

 (основания выполнения иной оплачиваемой работы - трудовой договор

 (работа по совместительству), гражданско-правовой договор)

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

 Выполнение указанной мною иной оплачиваемой 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 N 79-ФЗ

"О государственной гражданской службе Российской Федерации".

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)