



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ  
(Росстандарт)

## П Р И К А З

20 ноября 2017 г.

№ 2534

Москва

**Об организации  
в Федеральном агентстве по техническому  
регулированию и метрологии работы по уведомлению  
федеральными государственными гражданскими  
служащими Федерального агентства по техническому  
регулированию и метрологии представителя нанимателя  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В целях организации в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии порядка уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, предусмотренного частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент уведомления федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Регламент).

2. Руководителям структурных подразделений Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии принять необходимые меры по организации работы по соблюдению федеральными государственными гражданскими служащими соответствующих структурных подразделений положений Регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Федерального агентства по техническому регулированию и  
метрологии.

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E1036E871611E780D7E0071B1B1703D0  
Кому выдан: Абрамов Алексей Владимирович  
Действителен: с 23.08.2017 до 23.08.2018

Руководитель

А.В.Абрамов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального агентства  
по техническому регулированию  
и метрологии  
от «20» ноября 2017 г. № 2534

**РЕГЛАМЕНТ**  
**уведомления федеральными государственными гражданскими**  
**служащими Федерального агентства по техническому**  
**регулированию и метрологии представителя нанимателя о**  
**намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Регламент определяет порядок действий в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии (далее – Агентство) по уведомлению федеральными государственными гражданскими служащими Агентства (далее – гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, регистрации и рассмотрению соответствующих уведомлений.

2. При принятии гражданским служащим Агентства решения о выполнении иной оплачиваемой работы (работы, связанной с трудовыми отношениями (на основании трудового договора) либо с гражданско-правовыми отношениями (на основании договора возмездного оказания услуг, выполнения работы) учитывается следующее:

указанное уведомление является предварительным (направлять уведомление представителю нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу необходимо до начала ее осуществления);

выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов;

при выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также принятыми в соответствии с ними подзаконными актами.

3. Гражданские служащие Агентства (за исключением должностей федеральной государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Российской Федерации), письменно уведомляют Руководителя Агентства о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за 14 календарных дней до начала ее осуществления.

4. В случае, если гражданин при поступлении на государственную гражданскую службу в Агентство уже выполняет иную оплачиваемую работу, он направляет уведомление в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление) составляется гражданским служащим по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и содержит следующие сведения:

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор);

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

дату начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дату начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый режим рабочего времени;

характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

6. Гражданский служащий направляет Уведомление в отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей Агентства для регистрации.

7. Регистрация Уведомления осуществляется отделом кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей Агентства в день его поступления в журнале учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе в Агентстве, составленном по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - журнал). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати отдела кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей Агентства.

На Уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации Уведомления, подпись, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего Уведомление).

Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале.

8. Отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей Агентства в течение 3 рабочих дней с момента поступления Уведомления представляет его должностному лицу, которому оно адресовано.

9. По результатам рассмотрения Уведомления Руководителем Агентства в течение 3 рабочих дней с момента поступления Уведомления из отдела кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления

административной работы и внешних связей Агентства принимается одно из следующих решений:

о возвращении Уведомления с разрешительной резолюцией в отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей Агентства в целях приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего Уведомление;

о передаче Уведомления для рассмотрения на заседании Комиссии центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в целях принятия решения по вопросу о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Материалы по результатам рассмотрения Уведомления Комиссией в течение 7 рабочих дней после проведения заседания передаются в отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей Агентства для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего Уведомление.

Приложение № 1  
к Регламенту уведомления  
федеральными государственными  
гражданскими служащими  
Федерального агентства  
по техническому регулированию  
и метрологии представителя Нанимателя  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу,  
утвержденному приказом Федерального  
агентства по техническому регулированию  
и метрологии  
от «20» ноября 2017 г. № 2534

Рекомендуемый образец

Руководителю Федерального агентства  
по техническому регулированию  
и метрологии  
А.В.Абрамову

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
структурного подразделения,  
фамилия, инициалы)

### 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»

я \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_,  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)  
намерен(а) выполнять с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную  
оплачиваемую работу: \_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы)  
на основании \_\_\_\_\_,

(трудового договора, гражданско-правового договора)  
заключаемого с \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы)

Работа заключается в \_\_\_\_\_

(наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы и т.д.)

Работа будет выполняться в:

(отметить нужное, подчеркнуть нужное)

рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)

с \_\_:\_\_ по \_\_:\_\_;

нерабочие дни (суббота, воскресенье) с \_\_:\_\_ по \_\_:\_\_.

Иные сведения \_\_\_\_\_

(по желанию гражданского служащего)

Полагаю, что выполнение мною иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«ОЗНАКОМЛЕН»

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

**Приложение № 2**  
**к Регламенту уведомления**  
**федеральными государственными**  
**гражданскими служащими**  
**Федерального агентства**  
**по техническому регулированию**  
**и метрологии представителя Нанимателя**  
**о намерении выполнять иную**  
**оплачиваемую работу,**  
**утвержденному приказом Федерального**  
**агентства по техническому регулированию**  
**и метрологии**  
**от «20» ноября 2017 г. № 2534**

**ЖУРНАЛ**  
**учета уведомлений представителя нанимателя об иной**  
**оплачиваемой работе в Федеральном агентстве**  
**по техническому регулированию и метрологии**

№ п/п	Федеральный государственный гражданский служащий, представивший Уведомление*		Дата поступления Уведомления в отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей	Специалист отдела кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей, принявший Уведомление		Примечание (без рассмотрения Комиссией** / с учетом решения Комиссии, дата)	Ф.И.О. специалиста отдел кадрового обеспечения и противодействия коррупции Управления административной работы и внешних связей, сдавшего Уведомление
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	Подпись		
1.							
2.							
3.							

\* Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

\*\* - Комиссия центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.