



**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ

10.04.2026

г. Ульяновск

№ 185 - р

**Об утверждении Регламента
уведомления государственным гражданским служащим
Законодательного Собрания Ульяновской области Председателя
Законодательного Собрания Ульяновской области о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемый Регламент уведомления государственным гражданским служащим Законодательного Собрания Ульяновской области Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Признать распоряжение Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области от 24 декабря 2024 года № 665-р «Об утверждении Регламента уведомления государственным гражданским служащим Законодательного Собрания Ульяновской области Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области о намерении выполнять

006107

иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»
утратившим силу.

**Председатель
Законодательного Собрания**



В.В.Мальшев

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Председателя
Законодательного Собрания
Ульяновской области
от 10.04.2026 № 185-р

РЕГЛАМЕНТ

**уведомления государственным гражданским служащим
Законодательного Собрания Ульяновской области Председателя
Законодательного Собрания Ульяновской области о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок уведомления государственным гражданским служащим Законодательного Собрания Ульяновской области (далее – гражданский служащий, Законодательное Собрание соответственно) Председателя Законодательного Собрания о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), а также порядок оформления, регистрации и учёта уведомлений гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление).

2. Гражданский служащий обязан уведомить Председателя Законодательного Собрания о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за десять дней до предполагаемого дня начала выполнения указанной работы, а вновь назначенный гражданский служащий, выполняющий иную оплачиваемую работу по состоянию на день назначения его на должность государственной гражданской службы Ульяновской области в Законодательном Собрании, – не позднее первого служебного дня, следующего за этим днём, посредством представления в структурное

подразделение аппарата Законодательного Собрания, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное подразделение), уведомления, составленного по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

3. Ответственное подразделение регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Регламенту. Копия зарегистрированного уведомления выдаётся гражданскому служащему лицом, зарегистрировавшим уведомление, под роспись в указанном журнале. На копии уведомления проставляются отметки о дате регистрации и о порядковом регистрационном номере уведомления, о фамилии и об инициалах имени и отчества (последнего – в случае его наличия), а также о наименовании должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Подлинник уведомления после рассмотрения его Председателем Законодательного Собрания приобщается к личному делу гражданского служащего.

4. Ответственное подразделение в течение одного служебного дня, следующего за днём регистрации уведомления, осуществляет его предварительное рассмотрение и подготовку докладной записки на имя Председателя Законодательного Собрания с изложением вывода о том, повлечёт ли выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы конфликт интересов или нет (далее – докладная записка).

Уведомление, а также докладная записка не позднее первого служебного дня, следующего за днём ее подготовки, передаются ответственным подразделением Председателю Законодательного Собрания.

5. Председатель Законодательного Собрания не позднее первого служебного дня, следующего за днём поступления к нему уведомления и докладной записки, принимает одно из следующих решений:

1) о принятии информации, содержащейся в уведомлении и докладной

записке, к сведению и о возвращении уведомления и докладной записки в ответственное подразделение;

2) о направлении уведомления, а также докладной записки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Законодательного Собрания и урегулированию конфликта интересов.

Решение, предусмотренное подпунктом 2 настоящего пункта, принимается в случае наличия в докладной записке вывода о том, что выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы может повлечь конфликт интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Регламенту

**Председателю
Законодательного Собрания
Ульяновской области**

(инициалы имени и отчества (последнего – в случае его наличия) и фамилия Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу _____

(указать сведения об иной оплачиваемой работе, которую намерен выполнять (выполняет) государственный гражданский служащий Законодательного Собрания Ульяновской области: педагогическая, научная, творческая и иная деятельность, осуществляемая на основе трудового (гражданско-правового) договора, место работы, должность (профессия, специальность), трудовые (гражданско-правовые) обязанности и иные подобные сведения)

Указанная работа будет выполняться мною в свободное от службы время и не повлечёт за собой конфликт интересов.

(наименование должности государственного гражданского служащего, представившего уведомление)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (последнего – в случае его наличия) и фамилия государственного гражданского служащего, представившего уведомление)

Дата регистрации и порядковый регистрационный номер уведомления
в журнале регистрации уведомлений _____.

(наименование должности
государственного гражданского
служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(последнего – в случае его
наличия) и фамилия
государственного гражданского
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

Копию уведомления получил(а):

(наименование должности
государственного
гражданского служащего,
представившего уведомление)

(подпись)

(инициалы имени и отчества
(последнего – в случае его
наличия) и фамилия
государственного гражданского
служащего, представившего
уведомление)
