

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области № 20
(Управление социальной политики № 20)

П Р И К А З

27. 09. 2022 г.

№ 116-о

г. Новоуральск

Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 20 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области, в Управлении социальной политики № 20

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе в Управлении социальной политики № 20 в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 20 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 20 (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики по городу Новоуральску от 18.05.2015 года № 17-о «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики по г. Новоуральску о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по г. Новоуральску».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

И.о. начальника управления



Г.Н. Самкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления социальной
политики № 20
от 27.09.2022 г. № 116-о

**Порядок
предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 20 о
выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими
Управления социальной политики № 20**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 20 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 20 (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника Управления социальной политики № 20 (далее – начальник управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 20 (далее – гражданский служащий), а также форму уведомления.

2. Уведомление начальника управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется гражданским служащим письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление, составленное в произвольной форме, должно содержать следующую информацию: наименование организации, должность, юридический адрес организации, вид деятельности, характер выполняемой работы, предполагаемый график и период работы.

3. Уведомление направляется до начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуется направлять уведомление не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 20 (далее – Управление), осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, представляют уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы одновременно с подачей заявления о приеме на работу (назначении на должность).

4. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, продления срока договора или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора), а также в случае изменения вида деятельности (трудовой функции), характера выполняемой работы, места работы, условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

5. Уведомление направляется гражданским служащим специалисту, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал регистрации).

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Управления.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления.

9. Если в выполняемой гражданским служащим иной оплачиваемой работе, указанной в уведомлении, усматривается наличие конфликта интересов, то уведомление гражданского служащего направляется начальником управления в комиссию Управления социальной политики № 20 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) с соответствующей резолюцией начальника управления.

10. Решение комиссии направляется начальнику управления. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы начальник управления соответствующей резолюцией указывает гражданскому служащему на недопустимость выполнения иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении, в целях урегулирования конфликта интересов.

11. Гражданский служащий, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении, обеспечивает:

- 1) регистрацию уведомления в день поступления уведомления;
- 2) направление уведомления начальнику управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления на регистрацию;
- 3) направление уведомления с соответствующей резолюцией начальника управления в комиссию;
- 4) уведомление гражданского служащего о направлении уведомления для рассмотрения в комиссию и о принятом комиссией решении;
- 5) приобщение уведомления, а также решения комиссии с резолюцией начальника управления к личному делу гражданского служащего.

12. Уведомление с визой начальника управления, а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов на комиссии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

13. В период выполнения иной оплачиваемой работы гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок Управления.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
начальника Управления социальной политики
№ 20 о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области в Управлении
социальной политики № 20

Форма

Начальнику Управления социальной
политики № 20

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность

государственной гражданской

службы Свердловской области)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предстоящем 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» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «___» _____ 20__ года:

в _____

(наименование и место нахождения работодателя (заказчика))

(должность, обязанности по трудовому договору

(обязанности по гражданско-правовому договору))

(тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета

преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы)

по _____

(трудовому договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

(иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: 1)

2)

3)

Ознакомлен:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления ____ ____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)_____
(подпись гражданского служащего)

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
начальника Управления социальной политики
№ 20 о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в
Управлении социальной политики № 20

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной
оплачиваемой работы

Номер п/п	Дата регистрации и регистрационн ый номер уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5