



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27.06.2022

№ 125

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (прилагается).

2. Отделу государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области, с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившим силу приказ Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области от 12.02.2018 № 11 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы».

4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» раздела «Противодействие

коррупции» в течение пяти рабочих дней со дня принятия и опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней со дня принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области Е.Г. Пономареву.

Начальник Управления



Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
от 27.06.2022 № 148
«Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области»

ПОРЯДОК**предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – гражданские служащие), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление), а также форму уведомления.

Гражданские служащие, назначаемые на должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее – Управление).

3. Уведомление составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на имя Начальника Управления (далее – представитель нанимателя), заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и с визой руководителя структурного подразделения Управления направляется в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование и юридический адрес работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;
- 2) должность, должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору, тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);
- 3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;
- 4) условия оплаты труда;
- 5) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копии или проекты трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной

оплачиваемой работы).

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

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида выполняемой работы (должностных обязанностей), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции Управления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. В период выполнения иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать служебный распорядок Управления.

8. Вновь назначенный гражданский служащий, осуществляющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, письменно уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении.

5

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

Начальнику Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области

Ф.И.О.

от _____

(наименование должности, структурное подразделение, Ф.И.О.)

**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:

(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 конфликт интересов.

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

«___» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение: 1.
2.
3.

Ознакомлен:

(должность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области

ЖУРНАЛ**регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы**

Номер п/п	Дата регистрации и регистрационный 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