

Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области -

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 24

П Р И К А З

г. Екатеринбург

06 декабря 2022 г.

№ 140

**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 социальной политики № 24**

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 представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 24 (прилагается).

2. Должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления социальной политики № 24, обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 24, с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 24 от 22.07.2020 № 37 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении социальной политики № 24».

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



А.Н. Рожнов

Утвержден
приказом Управления социальной
политики № 24
от 06.12.2022 № 160
«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 социальной политики
№ 24»

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 24

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 24, (далее – порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 24 (далее – начальник Управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 24 (далее соответственно – гражданские служащие, Управление), а также форму уведомления.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется гражданским служащим в произвольной форме либо в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку на имя начальника Управления (представителя нанимателя), 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 представляется до начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуются направлять уведомление не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

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.

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.

Выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время с соблюдением запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

5. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, в день его поступления.

Регистрация уведомления, поступившего по почте, осуществляется в порядке регистрации входящей корреспонденции, установленном в Управлении. Уведомление передается для дальнейшей регистрации в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении.

6. Уведомления регистрируются в Журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошит, заверен подписью уполномоченного должностного лица Управления и скреплен 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 получении уведомления с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

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 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Управлении социальной политики № 24 (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. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, обеспечивает:

1) регистрацию уведомления в день поступления уведомления;

2) направление уведомления начальнику Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления;

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
представителя нанимателя о выполнении
иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в
Управлении социальной политики № 24

Начальнику Управления социальной
политики № 24

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность,

телефон гражданского служащего)

Форма

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ
(О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ) <1>**

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

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) (претендующий(ая)) на должность государственной гражданской
службы Свердловской области

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)
намерен(а) выполнять (выполняю) с «___» _____ 20__ года оплачиваемую
деятельность: _____

(указать вид деятельности: педагогическая, научная,
творческая или иная деятельность)

по _____

(трудовому договору, гражданско-правовому договору,
авторскому договору и т.п.)

в _____

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая
работа, и адрес данной организации)

Работа по _____

(указать характер выполняемой работы, например,
«по обучению студентов», «по ведению бухгалтерии»,
«по написанию статей» и т.д.)

не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы
обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования, установленные статьями 17 и
18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской
службе Российской Федерации».

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского
служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

<1> 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, необходимо _____ представить _____ новое _____ уведомление.

