

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 25

ПРИКАЗ

12.09.2022

№ 7008/1

**Об утверждении Порядка предварительного
уведомления начальника Управления социальной политики № 25
о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими
служащими Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении социальной политики № 25**

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 в Управлении социальной политики № 25 ПРИКАЗЫВАЮ:

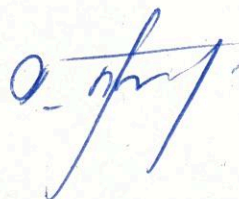
1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 25 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25 (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 25 от 31.05.2021 № 3718/1 «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 № 25».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления А.В.Климантова.

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

И.о. начальника Управления



А.Л. Кражевских

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления социальной политики
№ 25

от 12.09.2022 № 7008/11

«Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 25 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25»

Порядок

предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 25 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25

1. Настоящий порядок определяет процедуру предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 25 (далее – начальник Управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 25 (далее – гражданский служащий), процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление), а также форму уведомления.

2. Гражданские служащие направляют уведомления в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

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

2) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора о работе по совместительству), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

3) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

4) условия оплаты труда (стоимость услуг, сроки, размер и порядок оплаты);

5) иные сведения, которые государственный служащий считает необходимым сообщить.

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового договора о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

Государственный служащий до направления уведомления представителю нанимателя представляет его для ознакомления и согласования:

– начальнику отдела, в котором государственный служащий проходит государственную гражданскую службу или заместителю начальника Управления (г.Полевской, г.Сысерть) (для государственных гражданских служащих с местом исполнения должностных обязанностей г.Полевской, г.Сысерть);

– заместителю начальника Управления, курирующему вопросы противодействия коррупции.

Вышеуказанные должностные лица согласуют уведомление при условии отсутствия у них информации о возможном конфликте интересов при выполнении государственным служащим иной оплачиваемой работы.

Только после получения резолюций (виз согласования) вышеперечисленных руководителей государственный служащий направляет уведомление начальнику Управления.

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

Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 25 (далее – Управление), осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, предоставляют уведомление одновременно с подачей заявления о назначении на должность.

4. В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы, продление 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 предоставлять новое уведомление.

5. Уведомление направляется гражданским служащим в отдел учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления.

6. Регистрация уведомления осуществляется государственным гражданским служащим отдела учета, отчетности, правового обеспечения и кадров Управления ответственным за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений в день его поступления в Журнале регистрации

уведомлений о предстоящем 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.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
начальника Управления социальной
политики № 25 о выполнении иной
оплачиваемой работы государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
социальной политики № 25

Форма

Начальнику Управления социальной
политики № 25

(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
№ 25 о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении социальной
политики № 25

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 о уведомление
1	2	3	4	5