

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 1**

ПРИКАЗ

27 марта 2024 г.

291/П

г. Алапаевск

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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 1

В соответствии с частью 2 статьи 14 от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 95 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

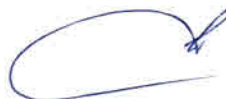
1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 1 (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 1 от 26 сентября 2023 года № 1133/П «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управления социальной политики № 1» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2023, от 04 октября 2023 г. № 40266).

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Новоселову Н.Ю.

Начальник Управления



О.М. Сысоева

УТВЕРЖДЕН

приказом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской № 1 от 27 марта 2024 г. № 291/П «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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 1»

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 1

1. Настоящий порядок определяет процедуру предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 1 (далее соответственно – гражданские служащие, Управление), за исключением лиц, назначаемых на должности Губернатором Свердловской области.

2. Гражданские служащие уведомляют начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 1 (далее – начальник Управления) о предстоящем выполнении иной

оплачиваемой работы не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

3. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и заверяется личной подписью гражданского служащего с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (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 (сроки, размер и порядок оплаты);

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

К уведомлению (при наличии) прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект 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 представляется гражданским служащим должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении (далее – ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), лично или направляется любым способом, обеспечивающим его доставку.

5. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае, если уведомление было направлено, гражданский служащий, направивший его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации передается для рассмотрения начальнику Управления.

В случае, если представитель нанимателя считает, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление на рассмотрение комиссии Управления социальной политики № 1 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. После рассмотрения, уведомление приобщается к личному делу гражданского служащего.

7. Гражданский служащий, поступивший на государственную гражданскую службу Свердловской области и осуществляющий иную оплачиваемую работу на день

назначения на должность, уведомляет о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность в порядке, предусмотренном пунктом 3 настоящего порядка.

8. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в части второй пункта 3 настоящего порядка, требуется представление (направление) нового уведомления.

9. Гражданский служащий обязан ознакомить с уведомлением непосредственного руководителя до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

9-1. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области.

10. Хранение уведомлений обеспечивает главный специалист Управления, ответственный за кадровую работу в соответствии с требованиями делопроизводства.

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 территориальном отраслевом
исполнительном органе государственной
власти Свердловской области –
Управления социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области
№ 1

Форма

Начальнику территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области – Управление социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области
№ 1

от _____

(фамилия, имя, отчество,

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 (гражданско-правовому договору),

тематика выполняемой работы (наименование предмета преподавания,

темы лекций, научно-исследовательской работы))

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 территориальном отраслевом
исполнительном органе государственной власти
Свердловской области – Управление социальной
политики Министерства социальной политики
Свердловской области № 1

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении
иной оплачиваемой работы

номер п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. гражданского служащего, представившего (направившего) уведомление	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области гражданского служащего, представившего (направившего) уведомление	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление лично	Способ и дата информирования гражданского служащего, направившего уведомление, о дате регистрации и регистрационном номере уведомления	Ф.И.О ., должность, подпись лица, принявшего уведомление
	2	3	4	5	6	7