

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области – Управление социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области № 26

П Р И К А З

20.09.2022

№ 97

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 26 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу 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 № 26

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе Свердловской области в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 26 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу 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 № 26 (прилагается).

2. Считать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 26 от 03.09.2020 № 74 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 26 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 26».

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Г.А. Воронкова



УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления социальной  
политики № 26  
от «20» 09 2022 N 97

Порядок предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 26 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу 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 № 26

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 26 о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 26 (далее - Порядок, начальник Управления, Управление, гражданские служащие), а также форму уведомления.

2. Уведомление представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется гражданским служащим Управления 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 о планируемой оплачиваемой работе: наименование организации, где будет осуществляться иная оплачиваемая работа, должность, юридический адрес организации, должностные обязанности, предполагаемый график и период выполнения.

3. Уведомление направляется 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.

Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области, 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 в отдел государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы Управления.

6. Регистрация уведомления осуществляется специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления в Журнале учета уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу 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 номер регистрации уведомления.

9. При поступлении уведомления в отдел государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы Управления специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляет его начальнику Управления для ознакомления.

10. Если в выполняемой гражданским служащим иной оплачиваемой работе, указанной в уведомлении, усматривается наличие конфликта интересов, уведомление с резолюцией начальника Управления рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Управления социальной политики № 26 (далее – Комиссия).

11. 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.

12. Гражданский служащий Управления, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивает:

- 1) регистрацию уведомления в день его поступления;
- 2) направление уведомления начальнику Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в отдел государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы Управления;
- 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.

13. 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.

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



Приложение N 1  
к Порядку предварительного уведомления  
начальника территориального  
отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области -  
Управления социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области № 26  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
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 № 26

Форма

Начальнику Управления социальной  
политики № 26  
Г.А. Воронковой  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**(о выполнении иной оплачиваемой работы)<sup>1</sup>**

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 проведению лекций», «по ведению бухучета»,  
«по написанию статей» и т.д.)

будет выполняться в (нужное подчеркнуть):

- рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с \_\_:\_\_ по \_\_:\_\_,

- нерабочие дни (суббота, воскресенье) с \_\_:\_\_ по \_\_:\_\_.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового  
договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое  
уведомление.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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)

