



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И РАЗВИТИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

23.01.2019

№ 20

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 Министерстве инвестиций и развития Свердловской области**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и 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 Министерстве инвестиций и развития Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства инвестиций и развития Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mir.midural.ru).

Министр

В.В. Казакова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства инвестиций
и развития Свердловской области
от 23.01.2019 № 20
«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 Министерстве
инвестиций и развития
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 Министерстве инвестиций и
развития 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 Министерстве инвестиций и развития Свердловской области и назначаемыми на должности государственной гражданской службы Свердловской области Министром инвестиций и развития Свердловской области (далее – гражданские служащие, гражданский служащий), а также форму уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление).

2. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство).

3. Гражданский служащий письменно уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения. Рекомендуются направлять уведомление не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную

работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, письменно уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве.

4. Уведомление составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

К уведомлению прилагается документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). В случае отсутствия указанного документа на момент уведомления, соответствующая копия направляется представителю нанимателя в течение 3 рабочих дней с момента его получения.

5. Уведомление составляется гражданским служащим в двух экземплярах и с визой руководителя структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу Свердловской области, направляется в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства для регистрации.

6. Регистрация уведомления осуществляется отделом государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства в день поступления в Журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление.

7. Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

8. При поступлении уведомления в отдел государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет подготовку заключения о наличии/отсутствии возможности возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы (далее – заключение) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Зарегистрированное уведомление и заключение направляются Министру инвестиций и развития Свердловской области для ознакомления.

9. В случае необходимости поступившее уведомление рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Министерстве в порядке, установленном приказом Министерства.

10. Гражданский служащий знакомится с заключением и иными материалами под роспись.

11. Уведомление, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

12. Гражданский служащий в сроки, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, представляет новое уведомление в случае:

- 1) изменений условий договора (изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условий иной оплачиваемой работы);
- 2) заключения нового договора о выполнении иной оплачиваемой работы (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора).

Приложение № 1
к Порядку предварительного
уведомления представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности в Министерстве инвестиций
и развития Свердловской области

Министру инвестиций и развития
Свердловской области

ОТ

_____ (наименование должности)

_____ (с указанием структурного подразделения)

_____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о 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»

Я _____,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Свердловской области

_____ (наименование замещаемой должности, структурного подразделения Министерства)

намерен(а) выполнять (выполняю) с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года оплачиваемую деятельность:

_____ (указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

_____ оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

_____ (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); 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; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

_____ (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

_____ обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование

_____ предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда

(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

 копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов и будет осуществляться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликта интересов.

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».

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Ознакомлен

 (должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

 (дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

 (подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

