

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ - УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 13

ПРИКАЗ

4 мая 2023 г.

№ 01-11/ 599

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника
Управления социальной политики № 13 о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении социальной политики № 13**

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 № 13

ПРИКАЗЫВАЮ:

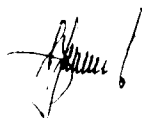
1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 13 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 13 (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу приказ от 24.11.2020 года № 01-04/661 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 13 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 13».

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.В. Козлова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления социальной политики
№ 13 от 4 мая 2023 г. № 01-11/599
«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
Управлении социальной политики № 13»

ПОРЯДОК
предварительного уведомления начальника Управления социальной
политики № 13 о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной гражданской службы
Свердловской области
в Управлении социальной политики № 13

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления начальника Управления социальной политики № 13 (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 № 13 (далее – гражданский служащий), а также форму уведомления.

2. Уведомление начальника Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление должно содержать следующую информацию: наименование организации, должность, юридический адрес организации, вид деятельности, характер выполняемой работы, предполагаемый график и период работы.

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 в Управлении социальной политики № 13 (далее – Управление), осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, предоставляют

уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы 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 юридической деятельности, государственной гражданской службы и кадров.

6. Регистрация уведомления осуществляется главным специалистом, ответственным за кадровую работу и за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений в Управлении, в день поступления уведомления в Журнале регистрации 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, ставиться отметка о регистрации, с указанием даты и номера регистрации уведомления.

9. Если в выполняемой гражданским служащими иной оплачиваемой работе, указанной в уведомлении, усматривается наличие конфликта интересов, то уведомление гражданского служащего направляется начальником Управления в Комиссию Управление социальной политики № 13 по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (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. Главный специалист, ответственный за кадровую работу и за работу по профилактике коррупции 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 Комиссии и о принятом Комиссией решения;

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) приобщается 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
начальника Управления о выполнении
иной оплачиваемой работы государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в
Управлении социальной политики № 13

Форма

Начальнику Управления
социальной политики № 13

(инициалы, фамилия)

**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 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 возникновения конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования,
предусмотренные 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 (подпись гражданского служащего)

служащего, зарегистрировавшего
уведомление)

<1> 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, необходимо представлять новое уведомление.

к Порядку уведомления начальника Управления
о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области
в Управлении социальной политики № 13

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ
(О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)**

№ п/п	Регист рацион ный номер уведом ления	Дата составле ния уведомл ения	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельност и)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа)	Срок выполне ния работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением Начальника Управления	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10