

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

« 1 » апреля 20 24 г.

Регистрационный № 1480

Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства
политики Свердловской области № 19

П Р И К А З

29 марта 2024 года

№ 023 -у

г. Серов

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 №19

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 19, в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона 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 – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №19 (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 19 от 12.09.2022 № 088-у «Об утверждении порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 19 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 19» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2022, 22 сентября, №36054).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Начальник управления



О.Л.Сафонова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления социальной политики № 19 от 29 марта 2024 года № 023 –у «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 №19»

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 – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №19

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 – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №19 (далее соответственно – гражданские служащие, Управление).

2. Гражданские служащие уведомляют начальника Управления о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую разовый характер, уведомление представляется гражданским служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы, за исключением осуществления преподавательской деятельности. В этом случае уведомление представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года в отношении каждого образовательного учреждения, в котором гражданский служащий намеревается осуществлять преподавательскую деятельность.

При намерении выполнять иную оплачиваемую работу, имеющую длящийся характер, уведомление представляется гражданским служащим один раз в течение календарного года.

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 до начала выполнения иной оплачиваемой работы главному специалисту Управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, лично или направляется любым способом, обеспечивающим его доставку. Рекомендуется представлять (направлять) уведомление не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

5. 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.

6. 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.

7. Главный специалист Управления, 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 на руки.

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.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации передается на рассмотрение начальнику Управления.

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

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

11. В случае, если при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работе, указанной в уведомлении, усматривается возможность возникновения конфликта интересов, то уведомление гражданского служащего направляется начальником Управления в комиссию Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов с соответствующей резолюцией начальника Управления.

12. Хранение уведомлений обеспечивает главный специалист Управления, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 –
Управлении социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области №19

Начальнику

Управления социальной политики № 19

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность государственной

гражданской службы Свердловской области)

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 проведению лекций», «по ведению бухгалтерии», «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.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

¹ 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.

(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)

