

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики
Министерства социальной политики
Свердловской области № 20
(Управление социальной политики № 20)

П Р И К А З

« 15 » апреля 2024 г.

№ 32-0

г. Новоуральск

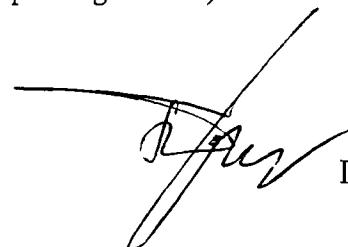
Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 20 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области, в Управлении социальной политики № 20

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе в Управлении социальной политики № 20 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 Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 20 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 20 (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 20 от 27.09.2022 года № 116-о «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 20 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области, в Управлении социальной политики № 20».
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Начальник управления



П.Н. Петраков

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления социальной
политики № 20
от « 15 » апреля 2024 г. № 32-0

**Порядок
предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 20 о
выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими
Управления социальной политики № 20**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 20 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 20 (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника Управления социальной политики № 20 (далее – начальник управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 20 (далее – гражданский служащий), а также форму уведомления.

2. Гражданские служащие уведомляют начальника управления о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы 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 предоставляется гражданским служащим специалисту, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, 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. Специалист, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, 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 на рассмотрение начальнику управления.

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.

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. Хранение уведомлений обеспечивает специалист, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении.

Приложение № 1
к Порядку предварительного уведомления
начальника Управления социальной политики
№ 20 о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной гражданской
службы Свердловской области в Управлении
социальной политики № 20

Форма

Начальнику Управления социальной
политики № 20

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., 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

_____ (обязанности по гражданско-правовому договору))

_____ (тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета

_____ преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы)

по _____
(трудоу договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

_____ (предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

_____ (условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

_____ (иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение: 1)

- 2)
- 3)

Ознакомлен:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления ____ ____ 20__ г.

_____	_____
(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)	(подпись гражданского служащего)

Приложение № 2
к Порядку предварительного уведомления
начальника Управления социальной политики
№ 20 о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в
Управлении социальной политики № 20

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной
оплачиваемой работы

Номер п/п	Дата регистрации и регистрационн ый номер уведомления	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5