

Министерство социальной политики Свердловской области
**Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной
власти Свердловской области – Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 8**

ПРИКАЗ

10 октября 2022 г.

№ 111 - О

г.Камышлов

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
начальника Управления социальной политики № 8 о выполнении иной
оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими
Управления**

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе в Управлении социальной политики № 8 в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 8 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ от 25 декабря 2020 года № 119-О «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 8 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления».

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



И.Н.Боровиков

УТВЕРЖДЕН
приказом от «10» октября 2022 г.
№ 111-О

**Порядок
предварительного уведомления начальника Управления социальной
политики № 8 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными
гражданскими служащими Управления**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 8 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника Управления социальной политики № 8 (далее - начальник) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 8 (далее – гражданский служащий), а также форму уведомления.

2. Уведомление начальника о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) составляется гражданским служащим 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: 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. Рекомендуется 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 № 8 (далее – Управление), осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, 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 главному специалисту Управления.

6. Регистрация уведомления осуществляется главным специалистом Управления, ответственным за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении, в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) 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 номера регистрации уведомления.

9. Если в выполняемой гражданским служащим иной оплачиваемой работе, указанной в уведомлении, усматривается наличие конфликта интересов, то уведомление гражданского служащего направляется начальником в комиссию Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) с соответствующей резолюцией начальника.

10. Решение комиссии направляется начальнику. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы начальник соответствующей резолюцией указывает гражданскому служащему на недопустимость выполнения иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении, в целях урегулирования конфликта интересов.

11. Главный специалист Управления, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении, обеспечивает:

- 1) регистрацию уведомления в день поступления уведомления;
- 2) направление уведомления начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления;
- 3) направление уведомления с соответствующей резолюцией начальника 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 к личному делу гражданского служащего.

12. Уведомление с визой начальника, а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов на комиссии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

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

Приложение N 1
к Порядку предварительного уведомления
начальника Управления социальной
политики № 8 о выполнении иной
оплачиваемой работы государственными
гражданскими служащими Управления,
утвержденному приказом от «10» октября
2022 г. № 111-О

Форма.

Начальнику Управления социальной
политики № 8

(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 бухгалтер», «по
написанию статей» и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь
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
служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

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.

