

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**территориальный отраслевой исполнительный орган государственной**  
**власти Свердловской области – Управление социальной политики**  
**Министерства социальной политики Свердловской области № 2**  
**ПРИКАЗ**

03.10.2022 года

№ 851

г. Реж

По основной деятельности

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2**

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе Свердловской области в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2 (далее – Управление) (прилагается).

2. Приказ Управления от 04.09.2020 № 634 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника управления социальной политики № 2 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 2» признать утратившим силу.

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](http://www.pravo.gov66.ru)).

Начальник управления



Л.В. Пичугина

А.А. Малыгина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления социальной политики  
№ 2 от 03.10.2022 № 851 «Об утверждении  
Порядка предварительного уведомления  
начальника территориального отраслевого  
исполнительного органа государственной  
власти Свердловской области – Управления  
социальной политики Министерства  
социальной политики Свердловской области  
№ 2 о выполнении иной оплачиваемой  
работы государственными гражданскими  
служащими, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в территориальном  
отраслевом исполнительном органе  
государственной власти Свердловской  
области – Управлении социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области № 2»

### ПОРЯДОК

**предварительного уведомления начальника территориального отраслевого  
исполнительного органа государственной власти Свердловской области –  
Управления социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области № 2 о выполнении иной оплачиваемой работы  
государственными гражданскими служащими, замещающими должности  
государственной гражданской службы Свердловской области в  
территориальном отраслевом исполнительном органе государственной  
власти Свердловской области – Управлении социальной политики  
Министерства социальной политики Свердловской области № 2**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2 (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной

гражданской службы Свердловской области в (далее - гражданский служащий), а также форму уведомления.

2. Уведомление представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется гражданским служащим Управления 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 о планируемой оплачиваемой работе: наименование организации, должность, юридический адрес организации, должностные обязанности, предполагаемый график и период выполнения.

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, 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 ведущему специалисту Управления.

6. Регистрация уведомления осуществляется ведущим специалистом Управления, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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, уведомление гражданского служащего с резолюцией начальника управления рассматривается на заседании Комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

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. Ведущий специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных 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 ведущему специалисту Управления;

- 3) направление уведомления с соответствующей резолюцией начальника управления 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 управления к личному делу гражданского служащего.

12. Уведомление с визой начальника управления, 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 № 1  
к Порядку предварительного уведомления  
начальника территориального  
отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской  
области – Управления социальной  
политики Министерства социальной  
политики Свердловской области № 2 о  
выполнении иной оплачиваемой работы  
государственными гражданскими  
служащими, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Свердловской области в  
территориальном отраслевом  
исполнительном органе государственной  
власти Свердловской области –  
Управлении социальной политики  
Министерства социальной политики  
Свердловской области № 2

Форма

Начальнику управления социальной  
политики № 2

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность

\_\_\_\_\_  
государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
Свердловской области)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)<sup>1</sup>**

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)



Приложение № 2  
к Порядку предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданами служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 2

Форма

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением начальника управления	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление, и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10