

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ -
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ № 4**

П Р И К А З

от 27 сентября 2022

№ 123-ОДО

г.Нижние Серги

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника
Управления о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими
территориального отраслевого исполнительного органа государственной
власти Свердловской области - Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 4**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника Управления о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 (прилагается).

1.1. Гражданские служащие, представителем нанимателя для которых является начальник территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 (далее – начальник Управления), письменно уведомляют начальника Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

1.2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданскими служащими по форме согласно приложению 1.

1.3. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом по Управлению (далее – ответственное лицо) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе согласно приложению N 2.

1.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

На копии уведомления ставится отметка "Зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

1.5. Ответственное лицо обеспечивает представление уведомлений в 3-дневный срок с момента их поступления на рассмотрение начальнику Управления.

1.6. Уведомление приобщается к личному делу предоставившего его гражданского служащего после рассмотрения начальника Управления.

2. Признать утратившим силу Приказ Управления от 09.01.2014 г. № 55-ОДО «Об организации уведомления государственными гражданскими служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

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



С.В.Конев

Утвержден
приказом Управления социальной
политики № 4
от 27 сентября 2022 № 123-ОДО
«Об утверждении Порядка
предварительного уведомления
начальника Управления о выполнении
иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими
служащими
территориального отраслевого
исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области - Управления социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской
области № 4»

**Порядок предварительного уведомления
начальника Управления о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими
территориального отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области -
Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области № 4**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления начальника Управления о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области -Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника Управления территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 (далее — начальник Управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу 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 № 4 (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 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. 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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области - Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 4 (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. Регистрация уведомления осуществляется гражданским служащим, 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 Управления в комиссию Управления 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. Гражданский служащий, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении, обеспечивает:

- 1) регистрацию уведомления в день поступления уведомления;
- 2) направление уведомления начальнику Управления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в отдел государственной службы и кадров;
- 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 N 1
к Порядку предварительного
уведомления
начальника Управления о выполнении
иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими
служащими территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области - Управления социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 4

Коневу С.В., начальнику
Управления социальной политики №4

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о 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» 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».

В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) уведомлен о необходимости представления нового уведомления.

(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)

Приложение N 2
к Порядку предварительного уведомления
начальника Управления о выполнении
иной оплачиваемой работы
государственными гражданами
служащими территориального
отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской
области - Управления социальной
политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 4

Форма

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
об иной оплачиваемой работе**

№ п/п; регист рацио нный номер уведо млени я	Дата соста влени я уведо млени я	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившег о 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., государственного гражданского служащего, принявшего уведомление, дата регистрации уведомления	Подпись государс твенного граждан ского служаще го, принявш его уведомл ение	Пр име чан ие
1	2	3	4	5	6	7	8