

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

П Р И К А З

от 21 марта 2024 года

№ 84-ОДО

г.Нижние Серги

**Об утверждении Порядка предварительного уведомления
начальника Управления социальной политики № 4
о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении социальной политики № 4**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

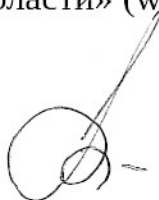
1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 4 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 4 (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 4 от 27.09.2022 № 123-ОДО «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника Управления социальной политики № 4 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 4».

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 21.03.2024 № 84-ОДО
«Об утверждении Порядка
предварительного уведомления
начальника Управления социальной
политики № 4 о выполнении иной
оплачиваемой работы
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении
социальной политики № 4»

**Порядок предварительного уведомления
начальника Управления социальной политики № 4
о выполнении иной оплачиваемой работы
государственными гражданскими служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении социальной политики № 4**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предварительного уведомления начальника Управления социальной политики №4 (далее – начальник Управления) 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 № 4 (далее – гражданские служащие, Управление социальной политики № 4) процедуру регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление), а также форму уведомления.

2. Гражданские служащие направляют уведомления в письменном виде на имя начальника Управления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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).

3. Уведомление представляется гражданским служащим ведущему специалисту – лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, лично или направляется в Управление социальной политики № 4 любым способом, обеспечивающим его доставку, до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

4. Ведущий специалист – лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления 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.

5. Гражданские служащие, поступившие на государственную гражданскую службу Свердловской области и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в порядке, предусмотренном в пунктах 2-3 настоящего порядка.

6. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в части второй пункта 2 настоящего Порядка, требуется направление нового уведомления.

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

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

Приложение № 1
к Порядку предварительного
уведомления начальника Управления
социальной политики № 4
о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Управлении социальной
политики № 4

Форма

Начальнику Управления социальной
политики № 4
Коневу С.В.

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)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «__» _____ 202__

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Ознакомлен:

(должность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 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
о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы**

№ п/п;	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. гражданина служащего, представившего (направившего) уведомление	Замечаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области гражданина служащего, представившего (направившего) уведомление	Подпись гражданина, служавшего, представившего уведомление лично	Способ и дата информирования гражданина, служавшего, направившего уведомление, о дате регистрации и регистрационном номере уведомления	Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7