



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

04.07.2022

№ 100-А

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, представителя нанимателя 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 01.07.2015 № 128-А «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

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).

Директор Департамента

А.П. Россолов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного жилищного и
строительного надзора
Свердловской области
от 04.07.2022 № 100-А
«Об утверждении Порядка
уведомления государственными
гражданскими служащими
Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области в
Департаменте государственного
жилищного и строительного
надзора Свердловской области,
представителя нанимателя о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы)»

ПОРЯДОК
уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте государственного жилищного
и строительного надзора Свердловской области, представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – гражданские служащие), представителя нанимателя (далее – Директор Департамента) о намерении выполнять иную оплачиваемую

работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие уведомляют Директора Департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не менее чем за десять рабочих дней до начала ее выполнения.

Вновь назначенные на должность гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области, уведомляют Директора Департамента о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области.

3. Иная оплачиваемая работа может осуществляться гражданским служащим только в свободное от государственной гражданской службы Свердловской области время на условиях трудового договора (совместительство) или гражданско-правового договора.

4. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов на государственной службе, нарушению гражданскими служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной службе и о противодействии коррупции, а также нарушению служебного распорядка Департамента.

5. Уведомление Директора Департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется гражданским служащим в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) на имя Директора Департамента, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

6. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой должности государственной гражданской службы, номер телефона;

2) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой (гражданско-правовой) договор);

3) полное наименование организации (фамилию, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица)), с которой (которым) будет заключен (заключен) трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, ее (его) адрес, ИНН (при наличии);

4) характер работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

5) наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы и тому подобное);

6) предполагаемые (установленные) дату начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени;

7) иные сведения (при наличии).

7. К уведомлению при наличии прилагаются копии документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копии трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, должностной инструкции, графика выполнения иной оплачиваемой работы).

8. Гражданский служащий лично или посредством почтовой связи направляет уведомление на ознакомление руководителю структурного подразделения Департамента, в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – непосредственный руководитель). Непосредственным руководителем руководителя структурного подразделения Департамента является заместитель Директора Департамента, осуществляющий контроль деятельности структурного подразделения Департамента.

9. Непосредственный руководитель, к которому поступило уведомление, не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем поступления к ним уведомления:

- 1) ставит на уведомлении отметку об ознакомлении;
- 2) указывает на наличие (отсутствие) признаков возможности возникновения (наличия) конфликта интересов в связи с выполнением гражданским служащим иной оплачиваемой работы в соответствующей графе уведомления;

- 3) возвращает уведомление направившему его гражданскому служащему либо направляет в отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Департамента (в отношении уведомлений, направленных гражданскими служащими посредством почтовой связи).

10. Регистрация уведомления осуществляется отделом государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Департамента в день его поступления от гражданского служащего или от непосредственного руководителя гражданского служащего (в отношении уведомлений, направленных гражданскими служащими посредством почтовой связи) в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Журнал) по форме, составленной согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Департамента.

11. Копия уведомления с отметкой о получении уведомления с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается гражданскому служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении (в отношении уведомлений, направленных гражданскими служащими посредством почтовой связи).

12. Отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Департамента не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления, осуществляет

предварительное рассмотрение уведомления и направляет уведомление Директору Департамента на рассмотрение.

13. Если в ходе предварительного рассмотрения уведомления отделом государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Департамента выявлены признаки возможности возникновения (наличия) конфликта интересов и (или) несоблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной службе и о противодействии коррупции, нарушения служебного распорядка в связи с выполнением гражданским служащим иной оплачиваемой работы, такое уведомление направляется отделом государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Департамента на рассмотрение Директору Департамента с приложением служебной записки, в которой излагаются соответствующие обстоятельства (далее – мотивированное заключение).

14. Директор Департамента по результатам рассмотрения уведомления в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления гражданского служащего направляет его в отдел государственной службы, кадровой работы и профилактики коррупционных правонарушений Департамента для приобщения к личному делу гражданского служащего.

15. В случае, если Директор Департамента усматривает возможность возникновения (наличия) конфликта интересов и (или) несоблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной службе и о противодействии коррупции, в связи с выполнением гражданским служащим иной оплачиваемой работы, то он в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления гражданского служащего направляет его на рассмотрение в Комиссию Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по служебному поведению).

16. В случае установления комиссией по служебному поведению наличия конфликта интересов у гражданского служащего и (или) факта несоблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной службе и о противодействии коррупции, при выполнении указанной иной оплачиваемой работы Директор Департамента принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Уведомления, указанные в пункте 15 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу гражданского служащего после соответствующего рассмотрения комиссией по служебному поведению.

18. В случае, если Директор Департамента усматривает нарушение служебного распорядка в связи с выполнением гражданским служащим иной

оплачиваемой работы, то он в течение двух рабочих дней с момента получения уведомления гражданского служащего направляет поручение непосредственному руководителю гражданского служащего о предотвращении нарушения.

19. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении (в том числе должности государственной гражданской службы, замещаемой гражданским служащим, наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица)), с которой (которым) заключен трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, должностных обязанностей либо вида выполняемой работы, режима рабочего времени), а также в случае возникновения у гражданского служащего намерения заниматься другой оплачиваемой работой, ему необходимо представить новое уведомление в соответствии с настоящим Порядком.

20. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Приложение № 1

к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте государственного
жилищного и строительного
надзора Свердловской области,
представителя нанимателя
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой
работы)

Рекомендуемый образец

Рассмотрено

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Директору Департамента государственного
жилищного и строительного надзора
Свердловской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., наименование должности)

_____ (номер телефона)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

**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» уведомляю Вас о том, что я с «__» _____ 20__ г. намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу

_____ (документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор), полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя (физического лица)), с которой (которым) будет заключен (заключен) трудовой (гражданско-правовой) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, ее (его) адрес, ИНН (при наличии), характер работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, основные обязанности, тематика выполняемой работы

_____ (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, семинаров, научно-исследовательской работы и т.п.), предполагаемые (установленные) дата начала и срок действия трудового (гражданско-правового) договора, режим рабочего времени, иные сведения (при наличии)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При ее выполнении обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования, установленные статьями 17 и 18 Федерального

закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Обязуюсь соблюдать служебный распорядок Департамента.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. руководителя структурного
подразделения, в котором гражданский служащий
проходит службу/Ф.И.О. заместителя директора
Департамента)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 2
к Порядку уведомления государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Департаменте
государственного жилищного
и строительного надзора Свердловской
области, представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой
работы)

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

Номер строки	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего о уведомление	Дата составления уведомления/дата ознакомления с уведомлением непосредственного руководителя/дата поступления уведомления в отдел государственной службы, кадровой работы и профилитактики коррупционных правонарушений	Краткое содержание уведомления (характер работы, которую намерен выполнять гражданский служащий)	Подпись, фамилия и инициалы (отчество - при наличии) должностного лица, принявшего уведомление	Отметка о получении гражданским служащим копии представленного им уведомления (копию получил, подписал) либо о направлении копии уведомления по почте	Примечание