

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики
Управления социальной политики Свердловской области № 17

ПРИКАЗ

02 февраля 2023 года

№ 9

г. Лесной

Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 17

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе в Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 17 (прилагается).

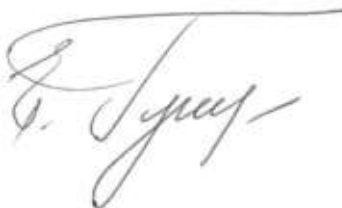
2. Отделу государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти – Управление социальной политики Министерства социальной политики № 17, под подпись.

3. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики № 17 от 14.08.2020 № 36 «Об утверждении Порядка уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области — Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственных гражданских служащих Управления социальной политики № 17».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления социальной политики № 17 (<https://tusp17.msp.midural.ru>).

Начальник Управления



Е.В. Гуцин

УТВЕРЖДЕН

приказом Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики № 17

от 02.02.2023 № 9

«Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики №17»

Порядок

предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 17 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 17

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики № 17 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 17 (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника Управления социальной политики № 17 (далее – начальник Управления) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 17 (далее – государственный служащий), а также форму уведомления.

2. Уведомление начальнику Управления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется государственным служащим письменно, в произвольной форме или по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление 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 государственным служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуются направлять уведомление не позднее, чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения государственным служащим иной оплачиваемой работы.

Граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в Управлении социальной политики № 17 (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 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 государственным служащим, требуется предоставлять новое уведомление.

5. Уведомление направляется государственным служащим должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела государственной службы, кадрового, правового и информационного обеспечения Управления.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 государственному служащему на руки. На копии уведомления, подлежащего передаче государственному служащему, ставится отметка о регистрации, с указанием даты и номера регистрации уведомления.

9. Если в выполняемой государственным служащим иной оплачиваемой работе, указанной в уведомлении, усматривается наличие конфликта интересов, то уведомление государственного служащего направляется начальником Управления в Комиссию 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 государственного служащего при выполнении иной оплачиваемой работы начальник Управления соответствующей резолюцией указывает государственному служащему на недопустимость выполнения иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении, в целях урегулирования конфликта интересов.

11. Должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции, 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, кадрового, правового и информационного обеспечения;
- 3) направление уведомления с соответствующей резолюцией начальника Управления в Комиссию;
- 4) уведомление государственного 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 государственного 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 государственного служащего.

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

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления
начальника территориального отраслевого
исполнительного органа государственной
власти Свердловской области – Управление
социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области
№17 о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными гражданскими
служащими Управления социальной
политики №17»

ФОРМА

Начальнику управления социальной
политики № 17

(Ф.И.О. представителя нанимателя)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, место
жительства и телефон государственного
гражданского служащего)

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 обучению студентов», «по ведению
бухучета», «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 возникновения 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».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего,
зарегистрировавшего
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего,
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.

к Порядку предварительного уведомления начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министрства социальной политики Свердловской области №17 о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданами служащими Управления социальной политики №17»

ЖУРНАЛ

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

[illegible]