



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

05.12.2019

№ 24-01-33/239

г. Екатеринбург

**О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике
коррупционных и иных правонарушений в Управлении архивами
Свердловской области**

В соответствии с частью 2 статьи 14 и пунктом 3 части 1 статьи 17
Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1) Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя
нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными
гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении
архивами Свердловской области (прилагается).

2) Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией
в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее
коллегиального органа управления государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской
службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области
(прилагается).

3) Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале
правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить
на официальном сайте Управления архивами Свердловской области
(<http://uprarchives.midural.ru/>).

4) Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 05.12.2019 № 2701-33/239

«О некоторых вопросах
организации деятельности по
профилактике коррупционных
и иных правонарушений
в Управлении архивами
Свердловской области»

Порядок

**предварительного уведомления представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими
служащими Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении архивами Свердловской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области (далее – гражданские служащие), а также форму уведомления Начальника Управления архивами Свердловской области о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление).

2. 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 о планируемой оплачиваемой работе: наименование организации, должность, юридический адрес организации, должностные обязанности, предполагаемый график и период выполнения работы.

3. Уведомление направляется гражданским служащим в отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами Свердловской области (далее – организационный отдел).

Уведомление направляется до даты 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.

4. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление архивами), письменно уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами.

5. 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.

6. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в организационный отдел в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

9. Специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет подготовку заключения о наличии/отсутствии возможности возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы (далее – заключение) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. Зарегистрированное уведомление и заключение направляется Начальнику Управления архивами для ознакомления не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки заключения.

11. В случае необходимости поступившее уведомление в течение 5 рабочих дней направляется на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Управлении архивами (далее – комиссия) в порядке, установленном приказом Управления архивами от 28.11.2014 № 27-01-33/209 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и урегулированию конфликта интересов».

12. Гражданский служащий знакомится с заключением и иными материалами под роспись.

13. Уведомление, а также решение комиссии приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области

Начальнику Управления архивами
Свердловской области

(Ф.И.О. представителя нанимателя)
от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего,

замещаемая должность, контактный
телефон)

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:

(должность)

(должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору)
по _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору)
в _____
(наименование и юридический адрес организации)

(предполагаемый график и период выполнения работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт 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)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2
к Порядку предварительного
уведомления представителя
нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Управлении архивами
Свердловской области

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении
иной оплачиваемой работы

Номер строки	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление направлено гражданским служащим		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	замещаемая должность	
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской областиот 05.12.2019 № 24-01-33/239«О некоторых вопросах
организации деятельности по
профилактике коррупционных
и иных правонарушений
в Управлении архивами
Свердловской области»**Порядок**

**получения разрешения представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией
в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав
ее коллегиального органа управления государственными гражданскими
служащими Свердловской области, замещающими должности
государственной гражданской службы Свердловской области
в Управлении архивами Свердловской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Управлении архивами Свердловской области) (далее – Управление архивами), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости) (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами (далее – гражданские служащие).

2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов, связанного с замещением должности государственной гражданской службы Свердловской области.

3. Ходатайство о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее – ходатайство) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления ходатайства.

Ходатайство направляется гражданским служащим в отдел организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами (далее – организационный отдел) до даты начала выполнения данной деятельности. Рекомендуются направлять ходатайство не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

4. До представления ходатайства в организационный отдел гражданский служащий самостоятельно направляет ходатайство руководителю структурного подразделения Управления архивами, в котором проходит государственную гражданскую службу Свердловской области, для ознакомления и получения его мнения (в виде отметки на ходатайстве) о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

5. Регистрация ходатайства с отметкой руководителя структурного подразделения Управления архивами (лица, замещающего государственную должность Свердловской области) осуществляется организационным отделом в день поступления в журнале регистрации ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Отказ в регистрации ходатайства не допускается.

7. Ходатайство рассматривается организационным отделом, осуществляющим подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства.

8. В мотивированном заключении должно содержаться одно из следующих предложений:

1) о даче разрешения гражданскому служащему на участие в управлении некоммерческой организацией или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.;

2) об отказе в удовлетворении ходатайства.

9. Ходатайство и мотивированное заключение направляются Начальнику Управления архивами в течение 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

10. Начальник Управления архивами по результатам рассмотрения ходатайства и мотивированного заключения, указанного в пункте 9 настоящего порядка, принимает одно из следующих решений:

1) дать разрешение гражданскому служащему на участие в управлении

некоммерческой организацией или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.;

2) отказать в удовлетворении ходатайства.

11. Организационный отдел в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 10 настоящего порядка, уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

12. Оригинал ходатайства хранится в организационном отделе.

Приложение № 1

к Порядку получения разрешения
представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой
организацией в качестве
единоличного исполнительного
органа или вхождения в состав ее
коллегиального органа управления
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Управлении архивами
Свердловской области

Начальнику Управления архивами
Свердловской области

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

ОТ _____

(Ф.И.О. гражданского служащего,

замещаемая должность, контактный
телефон)

ХОДАТАЙСТВО

о получении разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой
организацией в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождения в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона
от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации» прошу дать мне разрешение на участие в управлении
некоммерческой организацией

(указать сведения об участии в некоммерческой организации:
наименование и адрес некоммерческой организации, наименование органа

управления некоммерческой организацией и его полномочия,
основной вид деятельности некоммерческой организации, срок,
в течение которого планируется участвовать в управлении)

в качестве _____

_____.
(указать основание участия)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой
организацией не повлечет конфликт интересов.

Приложения: 1) устав некоммерческой организации на ____ л. в 1 экз.;
2) копия выписки из ЕГРЮЛ на ____ л. в 1 экз.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2
к Порядку получения разрешения
представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой
организацией в качестве
единоличного исполнительного
органа или вхождения в состав ее
коллегиального органа управления
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Управлении архивами
Свердловской области

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайств о получении разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождения
в состав ее коллегиального органа управления

Номер строки	Регистраци- онный номер ходатайства	Дата реги- страции хо- датайства	Ходатайство представ- лено гражданским слу- жащим		Наименование некоммерческой организации (или органа управления не- коммерческой организа- цией)	Ф.И.О. и под- пись лица, принявшего ходатайство
			Ф.И.О.	замещаемая должность		
1	2	3	4	5	6	7