МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Режевскому району

ПРИКАЗ

28.05.2015 г. № 430

г. Реж

По основной деятельности

Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника управления социальной политики по Режевскому району о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району

В соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 28.04.2015 г. № 218 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления Министра социальной политики Свердловской области о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Министерства социальной политики Свердловской области» – далее приказ МСП СО от 28.04.2015 г. № 218 и в целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе в Управлении социальной политики по Режевскому району в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления начальника управления социальной политики по Режевскому району о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления Л.В. Пичугина

И.В. Якимова

Приложение
к приказу Управления социальной политики по Режевскому району от 28.05.2015 г. № 430 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника управления социальной политики по Режевскому району о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району»

Порядок предварительного уведомления начальника управления социальной политики по Режевскому району о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления начальника управления социальной политики по Режевскому району о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника управления социальной политики по Режевскому району (далее - начальник) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по Режевскому району (далее – гражданский служащий), а также форму уведомления.

2. Уведомление начальник а 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. Рекомендуется 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 Управлении социальной политики по Режевскому району (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.

6. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. 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.

8. Если в выполняемой гражданским служащим иной оплачиваемой работе, указанной в уведомлении, усматривается наличие конфликта интересов, то уведомление гражданского служащего направляется начальником в комиссию Управления социальной политики по Режевскому району по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) с соответствующей резолюцией начальника.

9. Решение комиссии направляется начальнику. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении иной оплачиваемой работы начальник соответствующей резолюцией указывает гражданскому служащему на недопустимость выполнения иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении, в целях урегулирования конфликта интересов.

10. Гражданский служащий, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции в Управлении, обеспечивает:

1) регистрацию уведомления в день поступления уведомления;

2) направление уведомления начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Управление;

3) направление уведомления с соответствующей резолюцией начальника 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 к личному делу гражданского служащего.

11. Уведомление с визой начальника, а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интересов на комиссии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

12. В период выполнения иной оплачиваемой работы гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок Управления.

Приложение N 1
к Порядку, утвержденному приказом Управления социальной политики по Режевскому району от 28.05.2015 г. № 430 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника управления социальной политики по Режевскому району о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району»

Форма.

Начальнику управления социальной
политики по Режевскому району
Л.В. Пичугиной

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)[1]

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.)

не повлечет возникновение 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».

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

[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.

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, утвержденному приказом Управления социальной политики по Режевскому району от 28.05.2015 г. № 430 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления начальника управления социальной политики по Режевскому району о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по Режевскому району»

Форма

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

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки об ознакомлении с уведомлением начальника	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление и дата регистрации уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10