



**Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области по городу Качканару
(Управления социальной политики по городу Качканару)**

624350 Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова 8 Телефон/факс (8 34341) 2-29-66
E-mail: kch_uszn@mail.ru, ОКПО 03185767, ОГРН 1026601126001, ИНН 6615005237, КПП 668101001

ПРИКАЗ

28 ноября 2016г.

№ 706

г.Качканар

Об утверждении Порядка уведомления начальника Управления о предстоящем выполнении государственным гражданским служащим иной оплачиваемой деятельности»

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе, в соответствии с ч.2 ст.14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления начальника Управления социальной политики по городу Качканару о предстоящем выполнении государственным гражданским служащим Управления социальной политики по городу Качканару иной оплачиваемой деятельности (приложение № 1), Форму уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работ.
2. Секретарю комиссии ведущему специалисту Вьюновой Натальи Раисовне ознакомить государственных гражданских служащих Управления с положением.
3. Государственным гражданским служащим Управления социальной политики по городу Качканару, выполняющим иную оплачиваемую работу, представить уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы в ведущему специалисту, ответственному за ведение кадров в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления социальной
политики по городу Качканару



Ю.А.Прокурова

**Порядок
предварительного уведомления начальника Управления социальной политики по городу
Качканару о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими
служащими Управления социальной политики по городу Качканару**

1. Настоящий Порядок предварительного уведомления начальника Управления социальной политики по городу Качканару о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Управления социальной политики по городу Качканару (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления начальника Управления социальной политики по городу Качканару (далее - начальник) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики по городу Качканару (далее – гражданский служащий), а также форму уведомления.
2. Уведомление начальника 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 городу Качканару, 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. Уведомление направляется гражданским служащим ведущему специалисту, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции.

6. Регистрация уведомления осуществляется ведущему специалисту Управления, 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 № 3 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 гражданскому служащему на руки. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка о регистрации, с указанием даты и номера регистрации уведомления.

9. 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 городу Качканару по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) с соответствующей резолюцией начальника.

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

11. Ведущий специалист, 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 отдел государственной службы и кадров;
- 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.

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

13. В период выполнения иной оплачиваемой работы гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок начальника.

Начальнику Управления социальной
политики по городу Качканару

(инициалы, фамилия)

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.)

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) _____
“ ____ ” _____ 20 ____ г. (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления _____

_____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы гражданского
служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

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

N п/п	Номер, дата уведомления (указываются номер и дата талона- уведомления)	Сведения о гражданском служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющ ий личность: паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный телефон		