

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 10.03.2020 г. № 264

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Департамента социальной защиты населения Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы

В целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Департамента социальной защиты населения Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28 июня 2012 года № 492-к «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Департамента социальной защиты населения Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28 февраля 2014 года № 132-к «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 28 июня 2012 года № 492-к».

3. Управлению правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров (Л.В. Ананьева) обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения Вологодской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник департамента



А.В. Ершов

Утвержден
приказом Департамента
социальной защиты
населения Вологодской области
от 10.03.2020 г. № 264
(приложение)

Порядок
уведомления государственными гражданскими служащими Департамента
социальной защиты населения Вологодской области представителя
нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о
выполнении иной оплачиваемой работы
(далее – Порядок)

1. Государственные гражданские служащие Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее – департамент) уведомляют начальника департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее дня, предшествующего дню начала выполнения иной оплачиваемой работы, путем подачи в управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров департамента уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу).

Вновь назначенные государственные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы в департаменте, уведомляют начальника департамента о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы в департаменте путем подачи в управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров департамента уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой государственными гражданскими служащими департамента иной оплачиваемой работы государственный гражданский служащий департамента в срок не позднее дня такого изменения представляет в управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров департамента соответствующее уведомление.

3. Управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров департамента осуществляет регистрацию уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и о выполнении иной оплачиваемой работы в день их поступления журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

4. Зарегистрированное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в управление правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров департамента, направляется начальнику департамента.

После рассмотрения начальником департамента уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) приобщается к личному делу представившего его государственного гражданского служащего департамента.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) выдается государственному гражданскому служащему департамента лично под роспись в Журнале либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), подлежащего передаче государственному гражданскому служащему департамента, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

6. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в течение 1 рабочего дня с даты его поступления передается лицу, ответственному за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте, с целью определения наличия (отсутствия) признаков того, что выполнение иной оплачиваемой работы может привести к конфликту интересов.

При наличии указанных признаков уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в течение 3 рабочих дней с даты его поступления направляется управлением правового и организационного обеспечения, гражданской службы и кадров департамента в комиссию Департамента социальной защиты населения Вологодской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее – Комиссия) для рассмотрения в установленном порядке.

Результаты рассмотрения уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) направляются гражданскому служащему в трехдневный срок со дня заседания Комиссии.

Приложение 1 к Порядку

Форма

Начальнику Департамента социальной
защиты населения области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

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» довожу до Вашего сведения, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу _____

(указать наименование должности, вид выполняемых работ, иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

в _____
(наименование организации)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п., график работы)

Считаю, что выполняемая работа не повлечет за собой конфликт интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к Порядку

Форма

Журнал
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
департамента о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о
выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего, представившего уведомление, в получении его копии/ № почтового уведомления о получении уведомления
1.							
2.							
3.							