

Утверждён приказом Министерства культуры Свердловской области от 22 мая 2014 года № 149 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Свердловской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления государственными гражданскими служащими Министерства культуры Свердловской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве культуры Свердловской области (далее - гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Лицо, поступающее на государственную гражданскую службу Свердловской области в Министерство, обязано уведомить представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день приема на государственную гражданскую службу Свердловской области в Министерство.

Гражданский служащий обязан за один месяц до начала выполнения иной оплачиваемой работы уведомить представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Уведомление гражданским служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку на имя представителя нанимателя, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и передается в отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы Министерства.

4. Уведомление представляется гражданским служащим за один месяц до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Регистрация уведомления осуществляется отделом программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы Министерства в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается

гражданскому служащему на руки. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка о получении уведомления с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью Первого заместителя Министра культуры Свердловской области и печатью Министерства.

8. Отдел программ развития культуры, документационного обеспечения и административной работы Министерства обеспечивает:

1) направление в 3-дневный срок с момента поступления в отдел уведомлений, представленных гражданскими служащими, представителю нанимателя;

2) регистрацию и приобщение уведомлений к личным делам гражданских служащих.

9. Если представитель нанимателя в выполнении гражданским служащим указанной иной оплачиваемой работы усматривает наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление гражданского служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов Министерства культуры Свердловской области (далее - комиссия) в порядке, установленном приказом Министерства культуры Свердловской области от 31.10.2013 № 68-к «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Министерстве культуры Свердловской области».

10. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов в порядке, установленном приказом Министерства культуры Свердловской области от 31.10.2013 № 68-к «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Министерстве культуры Свердловской области».

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

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
государственными гражданскими  
служащими Министерства культуры  
Свердловской области представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Форма

Министру культуры  
Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение (для служащих), Ф.И.О.)

**Уведомление  
о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу  
(выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен (а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу в свободное от основной работы время (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять гражданский служащий, - место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
государственными гражданскими  
служащими Министерства культуры  
Свердловской области представителя  
нанимателя о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Форма

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

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О. государственного гражданского служащего (лица, поступающего на государственную гражданскую службу)</b>	<b>Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление</b>	<b>Дата составления/ поступления уведомления</b>	<b>Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего уведомление</b>	<b>Подпись государственного гражданского служащего, принявшего уведомление</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>