

Утвержден приказом Управления архивами
Свердловской области от 5 декабря 2019 г.
N 27-01-33/239

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

С изменениями и дополнениями от:

17 января, 13 марта, 25 сентября 2024 г.

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 N 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.

Информация об изменениях:

Пункт 3 изменен с 27 сентября 2024 г. - Приказ Управления архивами Свердловской области от 25 сентября 2024 г. N 27-01-25/167

3. Уведомление направляется гражданским служащим в отдел организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов 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 N 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. Утратил силу с 16 марта 2024 г. - Приказ Управления архивами Свердловской области от 13 марта 2024 г. N 27-01-25/53.

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

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

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

Приложение N 1 к Порядку

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 N 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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(дата) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

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