



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04.06.2021

№ *27-12*

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении порядка предварительного уведомления
государственными гражданскими служащими Министерства семейной,
демографической политики и социального благополучия Ульяновской
области и руководителем территориального органа Министерства
семейной, демографической политики и социального благополучия
Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и предотвращения конфликта интересов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и руководителем территориального органа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 15.04.2019 № 52-п «Об утверждении порядка предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Исполняющий обязанности
Министра**

 **Н.С.Исаева**

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства семейной,
демографической политики
и социального благополучия
Ульяновской области

04.06.2011 № *27-12*

ПОРЯДОК

предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и руководителем территориального органа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области, а также руководителя территориального органа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Гражданские служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве (далее – должностное лицо), уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

В отсутствие должностного лица приём и регистрацию уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу осуществляет руководитель структурного подразделения, осуществляющий функции по правовому

обеспечению Министерства (далее - структурное подразделение).

Отметка о приёме уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдаётся гражданскому служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

5. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет заключение, в котором должны содержаться выводы о том, приведет ли выполнение иной оплачиваемой работы гражданским служащим к возникновению у него конфликта интересов или нет (далее - заключение). Заключение должно быть подписано руководителем уполномоченного подразделения или его заместителем.

Должностное лицо не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обеспечивает представление уведомления и заключения представителю нанимателя для наложения резолюции.

6. В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления и заключения представитель нанимателя рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

о возвращении уведомления должностному лицу для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление;

о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в случае возникновения обоснованных сомнений в том, что выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы не повлечёт возникновение конфликта интересов.

7. Материалы о результатах рассмотрения комиссией уведомления в течение 7 дней после проведения заседания передаются должностному лицу для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего уведомление.

Приложение № 1

к Порядку

(представителю нанимателя –

наименование должности, Ф.И.О.
(последнее при наличии)

от

(Ф.И.О. (последнее при наличии), наименование
должности, подразделения, образуемого
в Министерстве семейной, демографической
политики и социального благополучия
Ульяновской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу

(указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять

государственный служащий: место работы, должность, должностные обязанности,

предполагаемые сроки выполнения соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечёт за собой конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и должность гражданского служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1	2	3	4	5	6	7