

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ  
СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В КОМИТЕТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО  
КОНТРОЛЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, О НАМЕРЕНИИ  
ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ  
(далее – Порядок)**

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете государственного финансового контроля Санкт-Петербурга, (далее – Комитет), (далее - гражданские служащие) 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» (далее - Федеральный закон) гражданские служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов. К иной оплачиваемой работе не может быть отнесена работа по другой должности государственной гражданской службы.

К иной оплачиваемой работе относится трудовая деятельность, регулируемая как трудовыми отношениями (на основании трудового договора), так и гражданско-правовыми отношениями (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.). При возникновении трудовых отношений работа осуществляется по совместительству с учетом соблюдения условия неполного рабочего времени в свободное от гражданской службы время. Как правило, для гражданских служащих работа по совместительству возможна на научно-педагогических должностях.

Уведомление гражданским служащим представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку на имя представителя нанимателя, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления и передается в Сектор государственной службы и кадров Комитета.

Регистрация уведомления осуществляется Сектором государственной службы и кадров Комитета в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Журнал), оформленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в графе 7 Журнала (Отметка о получении копии уведомления).

На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится штамп "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Комитета. Журнал хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

Сектор государственной службы и кадров Комитета обеспечивает:

- доведение до представителя нанимателя уведомления в день его поступления;
- приобщение уведомлений к личным делам гражданских служащих.

Председателю Комитета  
государственного финансового  
контроля Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество государственного  
гражданского служащего)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу <sup>1</sup>**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ “О государственной гражданской службе Российской Федерации” уведомляю Вас о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

\_\_\_\_\_

(указывается информация о работе, которую намеревается выполнять гражданский служащий:

\_\_\_\_\_

даты начала и окончания выполнения работы, основание, в соответствии с которым будет выполняться

\_\_\_\_\_

работа (трудовой договор (совместительство), гражданско-правовой договор и т.п.), полное наименование

\_\_\_\_\_

организации, характер деятельности (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность),

\_\_\_\_\_

наименование должности, основные функции и тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций и т.п.), иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

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)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя  
структурного подразделения Комитета  
государственного финансового контроля Санкт-  
Петербурга, в котором гражданский служащий  
проходит гражданскую службу)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

<sup>1</sup> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.