

ОВТ Сед



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

01.10.2015

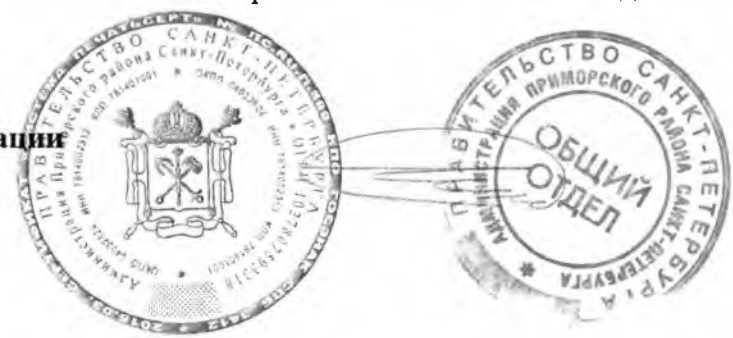
№ 148-П

**Об утверждении Порядка уведомления
государственным гражданским служащим
Санкт-Петербурга, замещающим должность
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации
Приморского района Санкт-Петербурга,
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В целях реализации части 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 48-рп «О Примерном порядке уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»:

1. Утвердить Порядок уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
2. Признать утратившим силу пункт 1 приказа администрации от 29.09.2014 № 116-п «Об утверждении Положения о порядке уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу».
3. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации



Н.Г. Цед

УТВЕРЖДЕНО
приказом администрации
Приморского района
Санкт-Петербурга

от 07.06.2015 № 148-17



ПОРЯДОК

уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Порядок уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, (далее – гражданский служащий) главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – глава администрации) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку, представляется в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации Приморского района Санкт-Петербурга должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо).

Гражданские служащие уведомляют главу администрации Приморского района Санкт-Петербурга не позднее чем за 14 дней до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Вновь назначенные гражданские служащие, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее – гражданская служба), уведомляют главу администрации Приморского района Санкт-Петербурга о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

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 не позднее чем за 14 дней до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

В случае, если при изменении условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключении нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) вид поручаемой работнику иной оплачиваемой работы не изменяется, новое уведомление необходимо представить не позднее чем за три дня

до вступления в силу изменений условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора.

3. Регистрация уведомления осуществляется ответственным должностным лицом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

На уведомлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности ответственного должностного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

4. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки.

5. Уведомление направляется главе администрации не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

6. Уведомление приобщается к личному делу представившего его гражданского служащего после рассмотрения главой администрации.

7. В случае, если глава администрации усматривает, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, то в соответствии с подпунктом 3 пункта 12 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Приморского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом администрации от 27.12.2012 № 120-п, он направляет уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Приморского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку уведомления государственным
гражданским служащим Санкт-Петербурга,
замещающим должность государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга
в администрации Приморского района
Санкт-Петербурга, о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу (о выполнении
иной оплачиваемой работы)

Главе администрации Приморского района
Санкт-Петербурга

_____ (ФИО)
ОТ _____ (ФИО)
_____ (наименование должности)
_____ (государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга)

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

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять (осуществляет) государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга на основании трудового договора (место работы, должность, трудовые обязанности, предполагаемая (фактическая) дата начала выполнения соответствующей работы) либо на основании гражданско-правового договора (содержание выполняемых работ/оказываемых услуг, предполагаемая (фактическая) дата начала выполнения работ/оказания услуг).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные в статьях 17 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Ознакомлен:

_____ (Должность, ФИО непосредственного руководителя) _____ (Подпись) _____ (Дата)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилия, инициалы государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

