



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОДВОРЦОВОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОКУД

ПРИКАЗ

28.09.2015

№ 632-к

**Об утверждении Порядка уведомления  
государственным гражданским служащим  
Санкт-Петербурга, замещающим должность  
государственной гражданской службы  
Санкт-Петербурга в администрации  
Петродворцового 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 во исполнение распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 16.09.2015 № 57-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 N 48-рп»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) согласно приложению.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, в срок до 15.10.2015.

3. Признать утратившим силу приказ администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга от 17.09.2014 № 591-к об утверждении Порядка уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

4. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

**Исполняющий обязанности  
главы администрации**

**С.В. Иваненко**

Приложение  
к приказу администрации  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
от 18.09 2015 года № 632-к

**ПОРЯДОК**  
**уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга,**  
**замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в**  
**администрации Петродворцового 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 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – администрация), 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 (далее – гражданский служащий), главы администрации Петродворцового 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 N 1 к Порядку, представляется в Отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо).

Гражданские служащие уведомляют главу администрации 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 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – гражданская служба), уведомляют главу администрации 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 N 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 Петродворцового района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением администрации от 30.09.2010 N 1015, он направляет уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации Петродворцового 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 Петродворцового района  
Санкт-Петербурга, о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу (о выполнении  
иной оплачиваемой работы)

Главе администрации  
Петродворцового района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (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 конфликта 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, Ф.И.О. 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 государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, зарегистрировавшего уведомление)

