



**ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАМЯТКА
О ВЫПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ
ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

Информационная памятка о выполнении государственными гражданскими служащими иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79 "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Уведомительный порядок направления государственным служащим представителю нанимателя информации о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу не требует получения согласия представителя нанимателя. Представитель нанимателя не вправе запретить государственному служащему выполнять иную оплачиваемую работу.

Порядок уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по делам записи актов гражданского состояния, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу утвержден приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния от 17.10.2014 № 180-лс.

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу представляется в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по делам записи актов гражданского состояния должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо), **не позднее чем за 14 дней** до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

!!! В случае подачи гражданским служащим уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу ответственному должностному лицу менее чем за 14 дней до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы необходимо приложить объяснение причин несвоевременного уведомления.

Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки.

Уведомление направляется председателю Комитета по делам записи актов гражданского состояния не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации.

После рассмотрения председателем Комитета уведомление приобщается к личному делу представившего его гражданского служащего.

В случае, если председатель Комитета усматривает, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, уведомление направляется им с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Комитета по делам записи актов гражданского состояния и урегулированию конфликта интересов.

Кроме того, в случае возникновения у государственного служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, государственный служащий обязан проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого государственного служащего со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

!!! При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения государственному служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации государственный служащий уже выполнял или выполняет в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данной организации.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники государственного служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

Ф.И.О.
ОТ _____
Ф.И.О.

(Наименование должности)

государственного гражданского служащего

Санкт-Петербурга)

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 _____

_____ указываются сведения о работе, которую намеревается выполнять гражданский служащий

_____ предполагаемые даты начала и окончания выполнения соответствующей работы, основание, в соответствии с которым будет выполняться работа (трудовой договор (совместительство) либо гражданско-правовой договор)

_____ полное наименование организации, наименование должности, трудовые обязанности, содержание выполняемых работ или оказываемых услуг

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

_____ 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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

_____ дата

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

Ознакомлен:

_____ (Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. государственного служащего Санкт-Петербурга, зарегистрировавшего уведомление)

_____ (Подпись государственного служащего Санкт-Петербурга, зарегистрировавшего уведомление)