



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ  
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

окуд

29.07.2016

№ 8-328

**О порядке уведомления председателя КГИОП  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившими силу приказы КГИОП от 06.04.2012 № 8-138, от 02.09.2015 № 292-к, от 30.09.2015 № 8-491.

3. Заместителю начальника Отдела по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы Г.Ю.Ницаковой ознакомить с приказом государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга КГИОП.

4. Контроль за выполнением приказа остается за председателем КГИОП.

Председатель КГИОП

С.В.Макаров

## ПОРЯДОК

уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в КГИОП, 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 КГИОП, 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 КГИОП (далее - гражданский служащий), председателя КГИОП 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, кадров и организационной работы (далее - кадровая служба) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо).

Гражданские служащие уведомляют председателя КГИОП 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 КГИОП (далее - гражданская служба), уведомляют председателя КГИОП 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 председателю КГИОП не позднее трех рабочих дней со дня регистрации.

6. Уведомление приобщается к личному делу представившего его гражданского служащего после рассмотрения председателем КГИОП.

7. В случае если председатель КГИОП 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 КГИОП и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом КГИОП, он направляет уведомление гражданского служащего с соответствующей резолюцией в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга КГИОП и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1

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

Председателю КГИОП

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование должности государственного

гражданского служащего Санкт-Петербурга)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**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)

