УТВЕРЖДЕН

приказом председателя Территориальной избирательной комиссии № 64

от 10.06.2020 года № 22

**ПОРЯДОК**

**уведомления государственным гражданским служащим аппарата Территориальной избирательной комиссии № 64, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга,**

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

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы в аппарате Территориальной избирательной комиссии № 64 (далее – гражданский служащий), председателя Территориальной избирательной комиссии № 64
(далее – председатель ТИК № 64) 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 настоящему Порядку, представляется гражданским служащим председателю ТИК № 64.

Гражданские служащие уведомляют председателя ТИК № 64 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 в аппарат ТИК № 64 (далее - гражданская служба), уведомляют председателя ТИК № 64 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 специалистом 1-й категории аппарата ТИК № 64 в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2
к настоящему 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 под роспись в журнале регистрации.

5. Уведомление направляется председателю ТИК № 64 не позднее трех рабочих дней со дня регистрации вместе с заключением специалиста 1-й категории аппарата ТИК № 64 о возможности возникновения либо
об отсутствии конфликта интересов при выполнении гражданским служащим аппарата ТИК № 64 иной оплачиваемой работы.

6. Если председатель ТИК № 64 усматривает, что выполнение гражданским служащим 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 аппарата Территориальной избирательной комиссии № 64, и урегулированию конфликта интересов, он принимает решение о направлении представленных документов
в вышеуказанную в настоящем пункте комиссию.

7. Уведомление приобщается к личному делу представившего его гражданского служащего после рассмотрения председателя ТИК № 64.

Приложение № 1

к Порядку уведомления государственным гражданским служащим аппарата Территориальной избирательной комиссии № 64, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Председателю Территориальной

избирательной комиссии № 64

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 иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять гражданский служащий, в том числе место работы, должность, основные должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы и срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, установленные статьями 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к Порядку уведомления государственным гражданским служащим аппарата Территориальной избирательной комиссии № 64, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) |

**Журнал
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации Уведомления | Ф.И.О. гражданского служащего, представившего Уведомление | Должность гражданского служащего, представившего Уведомление | Дата поступления Уведомления в ТИК 64 | Ф.И.О. должностного лица ТИК № 64, принявшего  Уведомление | Подпись должностного лицаТИК № 64, принявшегоУведомление | Подпись гражданского служащего о получении копии Уведомления |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |