

ПОРЯДОК
уведомления государственным гражданским служащим аппарата
Территориальной избирательной комиссии № 19, замещающим
должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в аппарате Территориальной избирательной комиссии № 19 (далее – гражданские служащие), председателя Территориальной избирательной комиссии № 19 (далее – Председатель ТИК № 19) 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, предоставляется гражданским служащим председателю ТИК № 19.

Гражданские служащие уведомляют председателя ТИК № 19 не позднее, чем за 14 дней 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 № 19 (далее – гражданская служба), уведомляют председателя ТИК № 19 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 2-й категории аппарата ТИК № 19 в день его поступления в журнале уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации), составленной по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

4. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему под роспись в журнале регистрации.

5. Специалист 2-й категории аппарата ТИК № 19 не позднее трех рабочих дней со дня регистрации готовит заключение о возможности возникновения либо об отсутствии конфликта интересов при выполнении гражданскими служащими аппарата ТИК № 19 иной оплачиваемой работы и представляет вышеуказанное заключение председателю ТИК № 19.

6. Если председатель ТИК № 19 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 ТИК № 19 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 № 19.

