



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
В ГОРОДЕ САНКТ - ПЕТЕРБУРГЕ**

П Р И К А З

От 04.12.2025

№ 36

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке уведомления государственными гражданскими служащими области в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции, а также предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе области в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления государственными гражданскими служащими области в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге (далее – Представительство) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ не распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области высшей группы в Представительстве, для которых представителем нанимателя является Губернатор Вологодской области.

3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Представительства
области – полномочный представитель
Губернатора области и Правительства
области в городе Санкт-Петербурге

Ю.И. Лилейн

УТВЕРЖДЕНО
приказом Представительства
Вологодской области в городе
Санкт-Петербурге
от «04» 12 2025 года № 36
(приложение)

Положение о порядке уведомления государственными гражданскими служащими области в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы
(далее – Положение)

I. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы

1.1. Государственные гражданские служащие области в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге (далее соответственно - гражданские служащие, Представительство) уведомляют представителя нанимателя - руководителя Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге – полномочного представителя Губернатора области и Правительства области в городе Санкт-Петербурге (далее – руководитель Представительства) о своем намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы.

1.2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется гражданскими служащими по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и подается до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

1.3. Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы области в Представительство, уведомляют руководителя Представительства о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы области по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

II. Порядок представления, регистрации и хранения уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы

2.1. Гражданские служащие представляют уведомления заместителю руководителя Представительства, осуществляющему ведение кадровой работы (далее - заместитель руководителя Представительства).

Уведомление, указанное в пункте 1.2 настоящего Положения, представляется не менее чем за 10 рабочих дней до дня начала выполнения такой работы. При невозможности соблюдения данного срока по причинам, не зависящим от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее дня, предшествующего дню начала выполнения иной оплачиваемой работы.

2.2. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой гражданским служащим иной оплачиваемой работы либо перевода гражданского служащего на другую должность, гражданский служащий в срок не позднее дня такого изменения представляет заместителю руководителя Представительства уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Регистрация уведомлений осуществляется заместителем руководителя Представительства в день их поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.4. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему лично под подпись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

2.5. Заместитель руководителя Представительства не позднее одного рабочего дня с даты поступления уведомления осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления, готовит мотивированное заключение и информирует руководителя Представительства.

Мотивированное заключение должно содержать вывод о наличии (отсутствии) оснований для рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2.6. В случае наличия оснований уведомление направляется в комиссию для рассмотрения в порядке, установленном приказом Представительства от 17 октября 2025 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге и урегулированию конфликта интересов».

Результаты рассмотрения уведомления направляются гражданскому служащему в сроки, установленные приказом Представительства от 17 октября 2025 года «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области в Представительстве Вологодской области в городе Санкт-Петербурге и урегулированию конфликта интересов».

2.7. Уведомления приобщаются к личному делу гражданского служащего Представительства.

Руководителю Представительства
Вологодской области в городе Санкт-
Петербурге – полномочному
представителю Губернатора области
и Правительства области в городе
Санкт-Петербурге

инициалы, фамилия

от

фамилия, имя, отчество

должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» довожу до Вашего сведения, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу

(указать наименование должности, вид выполняемых работ, иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить)

в

(наименование организации)

с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор и т.п., график работы)

Считаю, что выполняемая работа не повлечет за собой конфликт интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений государственных гражданских служащих
Представительства Вологодской области в городе Санкт-Петербурге
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представившего уведомление	Должность гражданского служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление / № почтового уведомления о получении уведомления
1.							
2.							