



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ВОРОНОВО ГОРОДА МОСКВЫ
ТРОИЦКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ

ПРИКАЗ

25.09.2025

№ 69-ПЧ

Об обеспечении в управе района
Вороново города Москвы порядка
уведомления государственными
гражданскими служащими
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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 3 статьи 1 Закона города Москвы от 26 января 2025 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы», указом Мэра Москвы от 28 августа 2012 г. № 54-УМ «О назначении на должности и освобождении от должностей государственных гражданских служащих государственных органов города Москвы» и приказом префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы от 3 октября 2024 г. № 84-ПП «Об организации работы по уведомлению государственными гражданскими служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)» (далее – приказ № 84-ПП) **приказываю:**

1. Полномочия по ведению работы с уведомлениями государственных гражданских служащих управы района Вороново города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений возложить на **Управление государственной службы и кадров** префектуры Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее – префектура).

2. Утвердить:

2.1. Порядок работы по уведомлению государственными гражданскими служащими управы района Вороново города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

201000

2.2. Форму уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

2.3. Форму журнала регистрации уведомлений государственных гражданских служащих представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в соответствии с приложением 3 к настоящему приказу.

3. Заместителю главы управы района Вороново города Москвы по общим вопросам **Воробьевой Елене Сергеевне**, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в деятельности управы района Вороново города Москвы, обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих управы района Вороново города Москвы с порядком уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), утвержденным в соответствии с приказом префектуры № 84-ПП, настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы управы района Вороново города Москвы по общим вопросам **Воробьеву Елену Сергеевну**.

Исполняющий обязанности главы
управы района Вороново
города Москвы



А.В.Тавлеев

Приложение 1
к приказу управы района
Вороново города Москвы
от «25» 09 2025 г.
№ 69-74

**Порядок работы по уведомлению государственными гражданскими служащими управы района Вороново города Москвы представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)
и регистрации этих уведомлений**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) управы района Вороново города Москвы (далее - управа района Вороново) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление).

2. Гражданские служащие управы района Вороново вправе выполнять иную оплачиваемую работу на условиях трудового договора (совместительство) или гражданско-правового договора исключительно в свободное от гражданской службы время.

3. Гражданские служащие управы района Вороново письменно уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие управы района Вороново, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы города Москвы в управе района Вороново (далее - гражданская служба), уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

Гражданские служащие управы района Вороново, замещающие должности гражданской службы, назначения на которые и освобождение от которых осуществляется Мэром Москвы, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Мэра Москвы, предварительно согласовав уведомление с префектом.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) составляется в письменном виде по установленной форме в двух экземплярах.

5. Уведомление согласовывается (визируется) руководителем структурного подразделения управы района Вороново, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, заместителя главы управы района Вороново, курирующим деятельность структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу, и представляется в Управление

государственной службы и кадров префектуры, как правило, не менее чем за десять дней до предполагаемой даты начала работы.

6. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов на гражданской службе, нарушению гражданскими служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, а также нарушению служебного распорядка.

В целях обеспечения эффективного контроля за соблюдением гражданскими служащими режима служебного времени и требований законодательства Российской Федерации о предотвращении конфликта интересов вместе с уведомлением рекомендуется представлять документы, подтверждающие условия предстоящей работы (копии трудового договора, договора возмездного оказания услуг, лицензионного договора, договора авторского заказа и т.п.).

7. В случае намерения выполнять иную оплачиваемую работу (при выполнении иной оплачиваемой работы) в течение одного периода в двух и более организациях (заключения соответствующих договоров с двумя и более индивидуальными предпринимателями или двумя и более иными физическими лицами), равно как и в случае заключения двух и более договоров с одной и той же организацией, или одним и тем же индивидуальным предпринимателем, или одним и тем же иным физическим лицом, гражданским служащим управы района Вороново представляется отдельное уведомление по каждому заключенному договору выполнения иной оплачиваемой работы.

8. Уведомление не представляется гражданскими служащими управы района Вороново, которые по поручению главы управы района Вороново на безвозмездной основе участвуют в проведении занятий по профессиональной переподготовке и повышению квалификации в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Московский городской университет управления Правительства Москвы имени Ю.М. Лужкова».

9. Уведомление в день его поступления регистрируется Управлением государственной службы и кадров префектуры в Журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

10. Первый экземпляр уведомления:

10.1. Гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Мэром Москвы, направляется в Управление кадровых сервисов Правительства Москвы.

10.2. Гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой управы района Вороново, приобщается к личному делу гражданского служащего.

11. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление.

12. В случае изменения условий выполнения иной оплачиваемой работы, указанных в уведомлении, или заключении нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) гражданский служащий в срок не позднее десяти рабочих дней с момента изменений таких условий направляет в Управление государственной службы и кадров префектуры новое уведомление.

13. Гражданский служащий при выполнении иной оплачиваемой работы обязан соблюдать запреты и ограничения, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Управлением государственной службы и кадров префектуры, исходя из требований статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьи 15 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» проводится анализ уведомлений в части наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

В случае если в ходе проведенного анализа уведомления выявлены факты, свидетельствующие о наличии конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим иной оплачиваемой работы, либо нарушении требований действующего законодательства, Управлением государственной службы и кадров префектуры направляется соответствующая служебная записка на имя главы управы района Вороново.

15. По решению главы управы района Вороново и при наличии оснований для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), поступившее уведомление может быть передано на рассмотрение Комиссии.

Приложение 2
к приказу управы района
Вороново города Москвы
от «25» 09 2025 г.
№ 09-174

главе управы района Вороново
города Москвы

(имя, отчество, фамилия)

от _____

(имя, отчество, фамилия)

(замещаемая 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 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 3 статьи 10 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» я, намерен(а) выполнять (выполняю) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. иную оплачиваемую работу:

(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество), индивидуального предпринимателя или иного

физического лица, с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой
работы и ее (его) адрес

на основании _____

(документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа

(трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (договор возмездного оказания

услуг, лицензионный договор, договор авторского заказа и т.п.)

характер выполняемой работы: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность

наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы

(в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.)

предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой по месту выполнения работы или дистанционно),
время (график) выполнения работы

условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.)

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить

Приложение (при наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, договор возмездного оказания услуг, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 11, 12, 13, 14, 15 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы».

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)	(дата, подпись)
--	-----------------

Ознакомлен

(фамилия, инициалы заместителя главы управы
района Вороново города Москвы,
курирующего деятельность структурного
подразделения, в котором гражданский служащий
проходит службу)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления " ____ " ____ 20 ____ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)	(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)
--	--

Приложение 3
к приказу управы района
Вороново города Москвы
от «05» 09 2025 г.
№ 09-174

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата регистрации уведом- ления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выпол- нения работы	ФИО лица, принявшего уведомление	Дата ознакомле- ния с уведом- лением главы управы района Вороново города Москвы	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9