

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

27.11.2025

№ 172-н

Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими области в Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области 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», подпунктами 3.2.1, 5.5.9, пунктом 5.8 Положения о Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области, в целях определения порядка уведомления государственными гражданскими служащими Министерства имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу:

1. Утвердить Порядок уведомления государственными гражданскими служащими области в Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению к настоящему приказу.

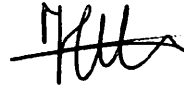
2. Признать утратившими силу приказы Департамента имущественных отношений Вологодской области:

от 15 апреля 2013 года № 22 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими области в Департаменте имущественных отношений Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работы», за исключением пункта 3;

от 24 сентября 2020 года № 82-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 15 апреля 2013 года № 22».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Губернатора области -
министр



Н.А. Куприянов

Приложение
к приказу Министерства
имущественных отношений
и градостроительной деятельности
Вологодской области
от 27.11.2025 № 172-н

Порядок

уведомления государственными гражданскими служащими области в Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, о выполнении иной оплачиваемой работу
(далее – Порядок)

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

1.1. Государственные гражданские служащие области в Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области (далее - гражданские служащие, Министерство) уведомляют заместителя Губернатора области - министра имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области (далее – представитель нанимателя) 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 Порядку 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 Министерстве, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы области по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

2.1. Гражданские служащие представляют уведомления в отдел кадрового и организационного обеспечения управления правовых и организационных вопросов (далее – отдел кадрового и организационного обеспечения).

Уведомление, указанное в пункте 1.2 настоящего Порядка, 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.

К уведомлению прикладываются (при наличии) копии документов, в соответствии с которыми будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг или другой вид договора, график работы).

В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По окончании срока действия договора и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом повторно.

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 в отдел кадрового и организационного обеспечения соответствующее уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления отделом кадрового и организационного обеспечения в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.4. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему лично под подпись в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) 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. Ведущий консультант отдела кадрового и организационного обеспечения, к должностным обязанностям которого отнесено рассмотрение уведомлений, не позднее трех рабочих дней с даты поступления в отдел кадрового и организационного обеспечения уведомления осуществляет его предварительное рассмотрение, готовит мотивированное заключение и представляет его начальнику отдела кадрового и организационного обеспечения (далее – начальник отдела). Начальник отдела информирует представителя нанимателя о результатах рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления гражданские служащие отдела кадрового и организационного обеспечения, осуществляющие рассмотрение уведомления, вправе получать в установленном порядке от гражданских служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в структурные подразделения Министерства, должностные лица которых обязаны в срок не позднее 2 рабочих

дней с момента поступления указанного запроса представить в отдел кадрового и организационного обеспечения позицию по существу запроса.

Мотивированное заключение должно содержать вывод о наличии (отсутствии) оснований для рассмотрения уведомления на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области в Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2.6. В случае наличия оснований уведомление направляется в комиссию для рассмотрения в порядке, установленном приказом Министерства от 5 марта 2025 года № 41-н «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области в Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области и урегулированию конфликта интересов» (далее - приказ Министерства от 5 марта 2025 года № 41-н).

Результаты рассмотрения уведомлений направляются гражданскому служащему в сроки, установленные приказом Министерства от 5 марта 2025 года № 41-н.

2.7. Уведомление и результаты его рассмотрения приобщаются к личному делу представившего его гражданского служащего.

Приложение 1 к Порядку

Заместителю Губернатора области -
министру имущественных отношений и
градостроительной деятельности
области

(Ф.И.О., наименование должности гражданской
службы области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о намерении государственного
гражданского служащего выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2004
№ 79-ФЗ «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 гражданский служащий (место
работы, виды выполняемых работ, должность, должностные обязанности), предполагаемую дату
начала (окончания) выполнения соответствующей работы, иные сведения, которые гражданский
служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая
работа (авторский договор, договор возмездного оказания услуг или другой вид договора, график
работы)

Считаю, что выполняемая работа не повлечет за собой конфликт
интересов.

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

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего области в Министерстве, представившего уведомление	Дата составления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего, представившего уведомление/ № почтового уведомления о получении уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8