



**ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.12.2024 № 618

Великий Новгород

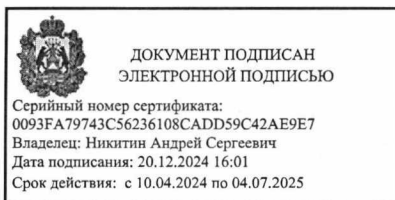
**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя  
государственными гражданскими служащими органов исполнительной  
власти Новгородской области о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти Новгородской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Губернатор  
Новгородской области**



**А.С. Никитин**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Новгородской области  
от 20.12.2024 № 618

### ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти Новгородской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в органах исполнительной власти Новгородской области (далее гражданские служащие органов исполнительной власти), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Гражданские служащие органов исполнительной власти уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. При поступлении на государственную гражданскую службу Новгородской области гражданин Российской Федерации, выполняющий иную оплачиваемую работу, в день назначения на должность государственной гражданской службы Новгородской области в органах исполнительной власти Новгородской области уведомляет представителя нанимателя о ее выполнении.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее уведомление) представляется лично по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку:

4.1. Гражданскими служащими органов исполнительной власти, замещающими должности руководителей комитетов и инспекций Новгородской области, гражданскими служащими органов исполнительной власти, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет Администрация Губернатора Новгородской области, – в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее отдел);

4.2. Гражданскими служащими органов исполнительной власти, в отношении которых Администрация Губернатора Новгородской области не осуществляет функции кадровой службы, – лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе исполнительной власти Новгородской области (далее ответственное лицо).

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом или ответственным лицом в день получения уведомления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается гражданскому служащему органа исполнительной власти на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

На копии уведомления указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Отдел или ответственное лицо анализирует информацию, изложенную в уведомлении, на предмет возможного возникновения конфликта интересов при выполнении гражданским служащим органа исполнительной власти иной оплачиваемой работы, составляет заключение о возможном возникновении конфликта интересов или об отсутствии признаков конфликта интересов (далее заключение) и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления направляет уведомление и заключение представителю нанимателя.

Представитель нанимателя в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления и заключения путем проставления визы на уведомлении принимает одно из следующих решений:

о возвращении уведомления в отдел или ответственному лицу с последующей передачей в кадровую службу в целях приобщения к личному делу гражданского служащего органа исполнительной власти, подавшего уведомление;

о направлении уведомления гражданского служащего органа исполнительной власти на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в органе исполнительной власти Новгородской области, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

8. Не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, отдел или ответственное лицо представляет гражданскому служащему органа исполнительной власти выписку из протокола заседания комиссии лично либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9. В случае принятия решения, указанного в третьем абзаце пункта 7 настоящего Порядка, подлинники уведомлений:

гражданских служащих органов исполнительной власти, замещающих должности руководителей комитетов и инспекций Новгородской области, гражданских служащих органов исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет Администрация Губернатора Новгородской области, направляются отделом в управление Администрации Губернатора Новгородской области по вопросам государственной службы и кадров и приобщаются к личному делу гражданских служащих;

гражданских служащих органов исполнительной власти, в отношении которых Администрация Губернатора Новгородской области не осуществляет функции кадровой службы, приобщаются к личному делу гражданских служащих.

10. В случае принятия решения, указанного в четвертом абзаце пункта 7 настоящего Порядка, уведомление рассматривается в соответствии с порядком работы комиссии, утверждаемым постановлением органа исполнительной власти Новгородской области.

11. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой иной оплачиваемой работы государственный гражданский служащий органа исполнительной власти не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала ее выполнения уведомляет представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

12. В случае отказа от выполнения иной оплачиваемой работы после подачи уведомления гражданский служащий органа исполнительной власти в произвольной форме лично представляет заявление об отзыве уведомления (далее заявление) в отдел или ответственному лицу, которое регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления.

На копии заявления указываются дата и номер регистрации заявления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление.

Копия зарегистрированного заявления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается гражданскому служащему органа исполнительной власти на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. Отдел или ответственное лицо не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его представителю нанимателя для проставления визы ознакомления.

14. Не позднее одного рабочего дня со дня проставления представителем нанимателя визы ознакомления заявление возвращается в отдел или ответственному лицу для его учета.

---

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти Новгородской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Представителю нанимателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая 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» я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий (ая) должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_,  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения, органа исполнительной власти Новгородской области)

намерен (а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года оплачиваемую деятельность: \_\_\_\_\_

(указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор), полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес, предполагаемый (установленный) режим рабочего времени, характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), условия оплаты труда (стоимость услуг), 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, гражданско-правовой договор))

Работа не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти Новгородской области о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

**ЖУРНАЛ**

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

№ п/п	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер работы)	Наименование организации, в которой планируется выполнять (выполняется) иную оплачиваемую работу	Срок выполнения иной оплачиваемой работы	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, принявшего уведомление, дата регистрации уведомления	Дата, подпись гражданского служащего о получении копии уведомления (информация о направлении почтовым отправлением)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8