



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

04.07.2025

№ 266

*Об утверждении Порядка уведомления  
лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
в Министерстве социальной защиты  
населения Владимирской области,  
представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы в Министерстве социальной защиты  
населения Владимирской области, представителя нанимателя о намерении  
выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой  
работы) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты  
населения Владимирской области от 06.05.2025 № 180 «Об утверждении  
Порядка уведомления лицами, замещающими должности государственной  
гражданской службы в Министерстве социальной защиты населения  
Владимирской области, представителя нанимателя о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

О.В. Артемьева

## ПОРЯДОК

уведомления лицами, замещающими должности  
государственной гражданской службы в Министерстве социальной  
защиты населения Владимирской области, представителя нанимателя о  
намерении выполнять иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила уведомления государственными гражданскими служащими Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее – гражданские служащие, Министерство), за исключением лиц, назначение на должности которых осуществляет Губернатор Владимирской области, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие письменно уведомляют Министра социальной защиты населения Владимирской области (далее – Министр) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её выполнения.

Вновь назначенные гражданские служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы, уведомляют Министра о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы.

3. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), составленном по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, гражданский служащий указывает:

а) сведения о документе, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

б) 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;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекции, научно-исследовательской работы и т.п.);

ж) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

Уведомление направляется в отдел кадров и правового обеспечения Министерства.

4. С уведомлением предоставляется копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.) (при наличии).

5. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее — журнал), составленном по форме № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пропит, пронумерован и заверен оттиском печати.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале.

7. Отдел кадров и правового обеспечения Министерства в течение 4 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассматривает его, готовит мотивированное заключение о наличии (отсутствии) конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы (далее — заключение) в порядке, установленном правовым актом Министерства.

8. Уведомление и заключение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются Министру.

9. После рассмотрения Министром уведомление и заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего.

10. Гражданский служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу в свободное от государственной службы время.

11. В случае назначения на иную должность государственной гражданской службы гражданским служащим (при продолжении осуществления иной оплачиваемой работы), а также в случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, предоставляется новое уведомление.

Министру  
социальной защиты населения  
Владимирской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (при наличии)  
замещающий(ая) должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа  
\_\_\_\_\_ (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор  
\_\_\_\_\_ (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); 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), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания,  
\_\_\_\_\_ темы лекций, научно-исследовательской работы 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 о работе по совместительству, гражданско-правовой договор  
(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.)

Работа будет выполняться вне пределов служебного времени.  
Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.  
При выполнении иной оплачиваемой работы обязуюсь соблюдать требования,  
предусмотренные статьями 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О  
государственной гражданской службе Российской Федерации».

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ (подпись гражданского служащего)

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

| №<br>п/п | Дата и время<br>приятия<br>уведомления | ФИО<br>гражданского<br>служащего,<br>обратившегося с<br>уведомлением | Краткое<br>содержание<br>уведомления | ФИО и<br>подпись<br>гражданского<br>служащего,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>гражданского<br>служащего о<br>получении<br>копии<br>уведомления |
|----------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                      | 3                                                                    | 4                                    | 5                                                                           | 6                                                                           |
|          |                                        |                                                                      |                                      |                                                                             |                                                                             |
|          |                                        |                                                                      |                                      |                                                                             |                                                                             |