

Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2025

№ 2137

Великий Новгород

**О внесении изменений в Положение о порядке
уведомления работодателя муниципальными
служащими Администрации Великого Новгорода
о выполнении ими иной оплачиваемой работы**

Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Положение о порядке уведомления работодателя муниципальными служащими Администрации Великого Новгорода о выполнении ими иной оплачиваемой работы, утвержденное постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2016 № 4846 (в редакции постановления Администрации Великого Новгорода от 11.10.2019 № 4205), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 дополнить абзацем следующего содержания:

"Гражданин, выполняющий иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы в Администрацию Великого Новгорода, уведомляет в этот же день работодателя о ее выполнении в соответствии с настоящим Положением.";

1.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, до начала ее выполнения направляет в комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода (далее - комитет) уведомление в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Регистрация уведомлений осуществляется ответственным должностным лицом комитета в день получения уведомления в журнале регистрации уведомлений

муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

На уведомлении проставляется дата, номер регистрации уведомления, фамилия и инициалы лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления незамедлительно после регистрации выдается муниципальному служащему.

Ответственное должностное лицо комитета не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления направляет его работодателю для рассмотрения.

Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему уведомления:

ставит резолюцию "Согласовано" (в случае если работодатель считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не повлечет за собой конфликт интересов) и в день принятия решения возвращает уведомление в комитет; ответственное должностное лицо комитета приобщает подлинник уведомления к личному делу муниципального служащего, копию уведомления выдает муниципальному служащему под подпись в журнале регистрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления в комитет после согласования;

направляет уведомление с резолюцией о его рассмотрении в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Великого Новгорода, которое рассматривается в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Великого Новгорода (в случае если работодатель считает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов).";

1.3. Приложение к Положению считать приложением № 1 и изложить его в новой редакции (приложение № 1 к настоящему постановлению);

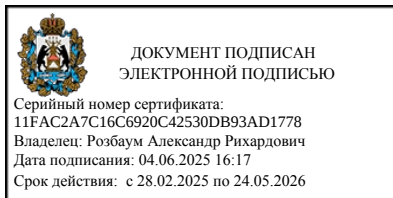
1.4. Дополнить приложением № 2 (приложение № 2 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном

сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



Приложение № 1
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 04.06.2025 № 2137

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя муниципальными
служащими Администрации Великого
Новгорода о выполнении ими
иной оплачиваемой работы

(должность, ФИО работодателя)

(ФИО муниципального служащего,

замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работодателя муниципальным служащим Администрации
Великого Новгорода о выполнении им иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г.
№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я, _____
(ФИО)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____
(наименование замещаемой

должности и структурного подразделения Администрации Великого Новгорода)

уведомляю, что намерен(а) выполнять (выполняю) с "___" _____ 20__ года
по "___" _____ 20__ года иную оплачиваемую работу:

(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), иные сведения, которые муниципальный

служащий считает необходимым сообщить).

Приложение:

(копия документа, в соответствии с которым будет выполняться

(выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор,

гражданско-правовой договор).

Работа не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 04.06.2025 № 2137

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя муниципальными служащими
Администрации Великого Новгорода
о выполнении ими иной оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации Великого Новгорода о выполнении иной
оплачиваемой работы

№ п/п	ФИО и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер работы, наименование организации)	Дата регистрации уведомления	ФИО, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Дата, подпись муниципального служащего о получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7