



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Председателя Вологодской городской Думы

от 27 ноября 2025 года

№ 14

**Об утверждении Порядка
предварительного письменного уведомления муниципальными
служащими, замещающими должности муниципальной службы в
Вологодской городской Думе, Председателя Вологодской городской Думы
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)**

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе, на основании части 8 статьи 27, статьи 35 Устава городского округа города Вологды ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного письменного уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, Председателя Вологодской городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости», размещению на официальном сайте Вологодской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие со дня избрания и вступления в должность Главы города Вологды в соответствии с законом Вологодской области от 01 августа 2025 года

№ 5936-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов организации местного самоуправления на территории Вологодской области».

Председатель

Вологодской городской Думы

Д.В. Антонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Председателя
Вологодской городской Думы
от 27 ноября 2025 года № 14

**ПОРЯДОК
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ВОЛОГОДСКОЙ
ГОРОДСКОЙ ДУМЕ, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ
ДУМЫ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ
РАБОТУ (О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)**

1. Настоящий Порядок предварительного письменного уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, Председателя Вологодской городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного письменного уведомления Председателя Вологодской городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе (далее – муниципальные служащие), предварительно, до начала выполнения иной оплачиваемой работы, письменно уведомляют Председателя Вологодской городской Думы либо лицо, исполняющее полномочия Председателя Вологодской городской Думы в период его отсутствия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют Председателя Вологодской городской Думы либо лицо, исполняющее полномочия Председателя Вологодской городской Думы в период его отсутствия, о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы.

Предварительное письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) является должностной обязанностью муниципального служащего.

3. Уведомление Председателя Вологодской городской Думы либо лица, исполняющего полномочия Председателя Вологодской городской Думы в период его отсутствия, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.1. В уведомлении необходимо указать следующие сведения:

3.1.1. 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.)).

3.1.2. Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес.

3.1.3. 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.

3.1.4. Характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность).

3.1.5. Наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.).

3.1.6. Условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.).

3.1.7. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

3.2. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, 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.)).

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, требует отдельного уведомления и рассмотрения.

В случае изменения (дополнения) вида деятельности, характера, места или условий выполняемой муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий в срок не позднее пяти рабочих дней до дня такого изменения (дополнения) представляет соответствующее уведомление.

5. Муниципальные служащие направляют уведомления на имя Председателя Вологодской городской Думы либо лица, исполняющего полномочия Председателя Вологодской городской Думы в период его отсутствия, для регистрации.

6. Регистрация уведомлений осуществляется консультантом по кадровой работе Отдела организационного, документационного и кадрового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в течение одного рабочего дня со дня регистрации направляются Председателю Вологодской городской Думы либо лицу, исполняющему полномочия Председателя Вологодской городской Думы в период его отсутствия.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов Председатель Вологодской городской Думы либо лицо, исполняющее полномочия Председателя Вологодской городской Думы в период его отсутствия, в течение

трех рабочих дней со дня регистрации уведомления обеспечивает направление представления, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции (далее – представление), в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Вологодской городской Думе (далее – комиссия).

9. Оформление и направление представления в комиссию осуществляется консультантом по кадровой работе Отдела организационного, документационного и кадрового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы.

10. Комиссия рассматривает поступившее на рассмотрение представление в порядке и в сроки, установленные муниципальным правовым актом о комиссии.

По результатам рассмотрения представления комиссия в сроки, установленные муниципальным правовым актом о комиссии, направляет в адрес Председателя Вологодской городской Думы либо лица, исполняющего полномочия Председателя Вологодской городской Думы в период его отсутствия, копию протокола заседания комиссии или выписку из него, содержащую принятое комиссией решение.

11. Оформление и направление результатов рассмотрения уведомления муниципальному служащему осуществляется консультантом по кадровой работе Отдела организационного, документационного и кадрового обеспечения Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы путем подготовки письменного ответа от имени Председателя Вологодской городской Думы. Ознакомление муниципального служащего с письменным ответом осуществляется под роспись либо письменный ответ направляется заказным письмом с уведомлением в адрес муниципального служащего.

12. Оригиналы зарегистрированных в установленном порядке уведомлений, копии протоколов заседаний комиссий или выписок из них о результатах рассмотрения представлений хранятся консультантом по кадровой работе Отдела организационного, документационного и кадрового обеспечения Управления

по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы и приобщаются к материалам личных дел указанных муниципальных служащих.

13. Несоблюдение муниципальным служащим настоящего Порядка является основанием для привлечения его в установленном порядке к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1

к Порядку предварительного письменного
уведомления муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе,
Председателя Вологодской городской Думы о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

Председателю Вологодской городской Думы
либо лицу, исполняющему полномочия
Председателя Вологодской городской Думы
в период его отсутствия,
от _____,
(указываются фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)), замещающего
должность муниципальной службы

(указывается наименование должности
муниципальной службы)

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) иную оплачиваемую работу:

(указываются: 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 (последнее – при наличии)) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и ее (его) адрес; дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), 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.); условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

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

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

При выполнении данной работы обязуюсь соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись муниципального служащего)

Дата регистрации уведомления

«__» 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку предварительного письменного
уведомления муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в Вологодской городской Думе,

Председателя Вологодской городской Думы
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

форма

Журнал
регистрации уведомлений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Вологодской городской
Думе, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, представившего уведомление	Подпись муниципального служащего, представившего уведомление/ № почтового уведомления о получении уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, принялшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление