



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПРЕФЕКТУРА ЮГО-ЗАПАДНОГО
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

9 июля 2026 г.

№ 185-РП

**Об утверждении Положения
о порядке уведомления
представителя нанимателя
государственными гражданскими
служащими префектуры и управ
районов Юго-Западного
административного округа города
Москвы 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», частью 3 статьи 10 Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» и на основании постановления Правительства Москвы от 24 февраля 2010 года № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы», указа Мэра Москвы от 28 августа 2012 года № 54-УМ «О назначении на должности и освобождении от должностей государственных гражданских служащих государственных органов города Москвы»:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими префектуры и управ районов Юго-Западного административного округа города Москвы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений префектуры, главам управ районов ознакомить под подпись государственных гражданских служащих вверенных им структурных подразделений с Положением, утвержденным настоящим распоряжением.

3. **Организационному управлению префектуры** в трехдневный срок с момента выхода настоящего распоряжения опубликовать его на официальном сайте префектуры.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя префекта **Промыслова В.Ю.**

Префект

О.А.Волков

Разослать через
СЭД ПМ:

Волкову О.А., Алисултанову А.Р., Ломовой Е.Н., Промыслову В.Ю., Светличной Е.В., Хубаевой З.Н., Романовой О.Н., УГСК, УБУиО, ЮО, ПО, ВО, УЖКХиБ, СОКиА, УВСиРПР, УТиУ, ООБ, СТиС, УЭиПР, ОУ, УРСС, УРД, УД, УП, Управам районов ЮЗАО.

Разослать на
бумажном
носителе:

УГСК префектуры (через исполнителя – 1 экз.), Департаменту региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы (121099, г.Москва, ул.Новый Арбат, д.21), прокуратуре ЮЗАО, в дело.

Кругликова Ю.Ю.
60-797

Приложение
к распоряжению префектуры
от « 9 » июля 2026 г.
№ 185-РП

**Положение о порядке уведомления представителя нанимателя
государственными гражданскими служащими префектуры и управ
районов Юго-Западного административного округа города Москвы
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими префектуры и управ районов Юго-Западного административного округа города Москвы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Положение) разработано на основании федеральных законов от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» и устанавливает порядок уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в префектуре и управах районов Юго-Западного административного округа города Москвы (далее – гражданский служащий) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

1.2. Гражданский служащий вправе выполнять иную оплачиваемую работу на условиях трудового договора (по совместительству) или гражданско-правового договора, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

1.3. Гражданские служащие обязаны уведомить представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в установленный настоящим Положением срок.

1.4. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность государственной гражданской службы, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы.

1.5. Гражданские служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения в письменной форме.

1.6. В случае заключения договора, в соответствии с которым выполняется иная оплачиваемая работа, уведомление подается один раз

за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

1.7. В случае выполнения иной оплачиваемой работы, имеющей разовый характер, уведомление представляется гражданским служащим в отношении каждого случая выполнения иной оплачиваемой работы.

1.8. По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном порядке. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в установленном настоящим Положении порядке.

1.9. Выполнение иной оплачиваемой работы возможно в свободное от замещения должности государственной гражданской службы время, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с соблюдением требований к служебному поведению, запретов и ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 14-19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 10-15 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы».

2. Форма и порядок подачи уведомления

2.1. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление) подается в письменном виде по установленной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

2.2. Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы города Москвы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Мэром Москвы (первые заместители префекта, заместители префекта, заместитель префекта-руководитель контрактной службы, главы управ районов), уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в установленном порядке Мэра Москвы после предварительного визирования уведомления префектом Юго-Западного административного округа города Москвы (далее – префект).

2.3. Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы города Москвы в управах районов, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется префектом (первые заместители глав управ, заместители глав управ районов), уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу префекта, после предварительного визирования уведомления главой управы.

2.4. Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы города Москвы в префектуре, уведомляют префекта о намерении выполнять иную оплачиваемую работу после предварительного визирования уведомления руководителем структурного подразделения

и заместителем префекта, курирующим деятельность структурного подразделения префектуры или руководителем самостоятельного структурного подразделения.

2.5. Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы города Москвы в управах районов, уведомляют главу управы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу после предварительного визирования уведомления руководителем структурного подразделения и заместителем главы управы, курирующим деятельность структурного подразделения управы.

2.6. Уведомления, предусмотренные пунктами 2.3, 2.4, 2.5 Положения, предоставляются государственными служащими в Управление государственной службы и кадров префектуры не менее, чем за 14 календарных дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

2.7. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

- персональные данные гражданского служащего (гражданина), написавшего уведомление: фамилия, имя, отчество, наименование замещаемой должности;
- 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;
- наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);
- документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (гражданско-правовой договор, авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.) при наличии;
- 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;
- характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);
- иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимыми сообщить;
- подпись гражданского служащего, дата и контактный телефон.

2.8. К уведомлению прилагается копия или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (трудовой договор, гражданско-правовой договор, авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа.

3. Регистрация и рассмотрение уведомлений

3.1. Регистрация уведомлений, указанных в пунктах 2.3, 2.4, 2.5 Положения, осуществляется Управлением государственной службы и кадров префектуры в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по установленной форме (приложение 2 к настоящему Положению).

3.2. Журналы регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) по префектуре и управам районов ведутся отдельно и подлежат хранению в Управлении государственной службы и кадров префектуры.

3.3. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы, должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.4. Управление государственной службы и кадров префектуры осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и анализирует информацию, изложенную в уведомлении, на предмет возможного возникновения конфликта интересов при выполнении гражданскими служащими иной оплачиваемой работы. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Управление государственной службы и кадров префектуры вправе получать в установленном порядке от гражданского служащего пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

3.5. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Управление государственной службы и кадров префектуры подготавливает мотивированное заключение.

3.6. Уведомления, указанные в пунктах 2.3, 2.4, с приложением мотивированного заключения предоставляются Управлением государственной службы и кадров префектуры префекту в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае принятия префектом решения, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих префектуры Юго-Западного административного округа города Москвы и урегулированию конфликта интересов.

3.7. Уведомления, указанные в пункте 2.5, с приложением мотивированного заключения предоставляются Управлением государственной службы и кадров префектуры главе управы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В случае принятия главой управы района решения, что выполнение иной оплачиваемой работы повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет уведомление в Комиссию по соблюдению требований

к служебному поведению государственных гражданских служащих управы района Юго-Западного административного округа города Москвы и урегулированию конфликта интересов.

3.8. Основанием для отказа в выполнении работы, указанной в уведомлении, является выявление Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов конфликта интересов в отношении государственного служащего.

3.9. После рассмотрения уведомление приобщается к личному делу государственного гражданского служащего.

3.10. За неуведомление представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственный гражданский служащий несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и города Москвы о гражданской службе.

12/11/14 ОН Варт-

ГМУ -

Приложение 1
к Положению о порядке
уведомления представителя
нанимателя государственными
гражданскими служащими
префектуры и управ
районов Юго-Западного
административного округа
города Москвы о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной
оплачиваемой работы)

Представителю нанимателя
(Префекту/ Главе управы района)
от _____

(Ф. И. О., занимаемая должность)

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

В соответствии с частью 3 статьи 10 Закона города Москвы от 26 января 2005 года № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы» я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы города Москвы _____,
наименование замещаемой должности, структурного подразделения, ОИВ

уведомляю о том, что я намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года иную оплачиваемую работу:

_____ указывает: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

_____ работа; 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, предполагаемый (установленный) режим работы (с явкой к месту выполнения работы

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

или дистанционно) и время (график) выполнения работы; характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности; основные обязанности (содержание обязательств); тематика выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, тема лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда (стоимость услуг 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

Подтверждаю, что указанная работа будет выполняться в свободное от государственной гражданской службы время и не повлечет возникновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 11-13 и 15 Закона города Москвы от 26 января 2005 г. № 3 «О государственной гражданской службе города Москвы».

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы заместителя префекта/главы управы, курирующего деятельность структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

К Положению о порядке уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими префектуры и управ районов Юго-Западного административного округа города Москвы 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	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер деятельности)	Наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа	Срок выполнения работы	Наличие отметки представителя нанимателя (префект или глава управы)	Ф.И.О., подпись гражданского служащего принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.00 - 11, 12
 12.00 - 11, 12
 12.00 - 11, 12