



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

«14» 02 2022 г.

с.Ахты

№ 40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными
служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и в связи с необходимостью установления единого порядка уведомления муниципальными служащими Ахтынского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу - **постановляю:**

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Ахтынского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ахтынский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации по вопросам противодействия коррупции Занчарова М.Ш.

**Глава МР
«Ахтынский район»**



О.М. Абдулкеримов



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
МР «Ахтынский район»
от «14» 02 2022 № 40

ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Ахтынского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Ахтынского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов на муниципальной службе Ахтынского района и устанавливает единый порядок уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении муниципальным служащим Ахтынского района (далее - муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться вне служебного времени с соблюдением служебного распорядка органа местного самоуправления и условий трудового договора.

3. Муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

4. Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему порядку.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);
- сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

В случае если на момент подачи уведомления с муниципальным служащим заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы, к уведомлению прилагается копия соответствующего договора. В случае если таковой

договор не заключен на момент уведомления, копия соответствующего договора направляется представителю нанимателя в трехдневный срок с момента его заключения.

5. Уведомления муниципальных служащих подлежат регистрации кадровыми подразделениями органов местного самоуправления.

6. Регистрация уведомления осуществляется кадровым подразделением органов местного самоуправления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими Ахтынского района представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему порядку.

Зарегистрированное и рассмотренное представителем нанимателя уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется в течение 3 календарных дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы уведомление подлежит направлению для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). Рассмотрение уведомления комиссией осуществляется в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом.

9. Муниципальный служащий в течение трех дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется кадровым подразделением органа местного самоуправления Ахтынского района о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной федеральным законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. В случае изменения муниципальным служащим графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также при наличии иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

11. При выполнении иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» ограничения, запреты и требования к служебному поведению муниципального служащего, а также информировать представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

В случае несоблюдения муниципальными служащими при выполнении иной оплачиваемой работы установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» ограничений, запретов и требований к служебному поведению муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

к Порядку уведомления
муниципальными служащими
Ахтынского района представителя
нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(представителю нанимателя – наименование должности, ФИО)

(наименование должности муниципальной службы, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

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

1. Наименование организации (учреждения), в которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

2. Наименование должности, по которой предполагается осуществление иной оплачиваемой работы;

3. Предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы);

4. Сведения о предстоящем виде деятельности, основные должностные обязанности.

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работой обязуюсь соблюдать ограничения, запреты и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

Копию трудового договора (договора гражданско-правового характера) на выполнение иной оплачиваемой работы прилагаю.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

к Порядку уведомления
муниципальными
служащими Ахтынского района
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

**Журнал регистрации уведомлений муниципальными служащими
Ахтынского района представителя нанимателя о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу**

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7