

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**«КУМТОРКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

№ \_\_\_\_\_

**О Порядке уведомления муниципальными служащими администрации  
представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу вне рабочее время по основному месту работы**

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции":

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Кумторкалинский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу вне рабочее время по основному месту работы.

2. Управляющей делами С.У. Акаевой:

довести до сведения муниципальных служащих персонально под роспись Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу,

при назначении на должности муниципальной службы знакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим Порядком.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации (mo-кумторкала.рф) и опубликовать в районной газете «Сарихум».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя по общественной безопасности М.М. Джанбалова.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района  
«Кумторкалинский район»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Кумторкалинский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу вне рабочее время по основному месту работы.

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Кумторкалинский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу вне рабочее время по основному месту работы (далее именуется - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Кумторкалинский район» (далее именуются - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы.

3. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется - уведомление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

5. Муниципальные служащие направляют уведомления для регистрации в администрацию муниципального района «Кумторкалинский район».

6. Уведомление муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу является служебной информацией ограниченного распространения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется управляющим делами в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении. 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.

9. После рассмотрения по решению представителя нанимателя (работодателя) уведомления либо:

приобщаются к личным делам муниципальных служащих с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя),

либо передаются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия) для комиссионного рассмотрения с целью установления возможности возникновения конфликта интересов.

10. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколами Комиссии, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются управляющим делами к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

11. Срок рассмотрения уведомлений и принятия решения представителем нанимателя (работодателем) не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации уведомления управляющим делами. В случаях комиссионного рассмотрения уведомлений представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем муниципальный служащий должен быть проинформирован управляющим делами.

12. Результаты рассмотрения уведомлений представителем нанимателя (работодателем) доводятся до сведения муниципального служащего и приобщаются управляющим делами к личным делам соответствующих муниципальных служащих.

13. Решение представителя нанимателя (работодателя) может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации МР «Кумторкалинский  
район» нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

---

*(представителю нанимателя (работодателю) -*

---

*наименование должности, Ф.И.О.)*

ОТ \_\_\_\_\_

*(наименование должности с указанием структурного*

---

*подразделения администрации района)*

---

*Ф.И.О.)*

## УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

—  
*(наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения/администрации района)*

намерен(а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
заниматься \_\_\_\_\_ (занимаюсь)

\_\_\_\_\_ оплачиваемой  
(педагогической, научной, творческой или иной деятельностью) деятельностью,  
выполняя работу по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)*

В \_\_\_\_\_

—  
*(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)*

Работа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(конкретная работа или трудовая функция, например: «по обучению студентов», «по ведению бухучета» и т.д.)*

будет выполняться в свободное от работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

подписи)

Приложение 2к Порядку уведомления  
муниципальными служащими администрации МР  
«Кумторкалинский район» представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

муниципальными служащими администрации МР «Кумторкалинский район» представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

N п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации <u>уведомления</u>	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления <u>уведомления</u> представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения <u>уведомления</u> , краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении <u>уведомления</u> Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата ознакомления муниципального служащего с решением
1.							
2.							

3.							
----	--	--	--	--	--	--	--