

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВНУТРИГОРОДСКОЙ РАЙОН «КИРОВСКИЙ РАЙОН» ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ**

|  |
| --- |
| 367009, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Керимова,23, 🕿 (8722) 69-50-45ф, e-mail: krayon[@mkala.ru](mailto:z99z@yandex.ru) |

«16» октября 2018 г. №163-П

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими Администрации внутригородского района «Кировского района» г. Махачкалы представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 2 статьи 11 Закона Республики Дагестан от 11.03.2008 № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», руководствуясь Уставом муниципального образования внутригородской район «Кировский район» г. Махачкалы, утвержденного Решением Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы от 25.12.2015г. № 5-1, Положением об Администрации внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы, утвержденного Решением Собрания депутатов внутригородского района «Кировский район» города Махачкалы от 11.02.2016г. № 7-10:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**внутригородского района С.К. Сагидов**

Верно:

Управ. делами П.Д. Зайдиева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению Главы Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкала

от «16» октября 2018 г. №163-П

**ПОРЯДОК**

уведомления муниципальными служащими Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы (далее - муниципальные служащие) иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальные служащие вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3. Выполнение муниципальными служащими иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) в кадровую службу Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы на кадровом учете в которой он состоит (далее -кадровая служба), не менее чем за 10 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

5. Уведомление составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

6. Регистрация уведомлений осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления в 3-дневный срок со дня регистрации выдается кадровой службой муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о получении с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. В течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления кадровая служба направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассмотреть его и принять одно из следующих решений:

- приобщить представленное муниципальным служащим уведомление к личному делу муниципального служащего;

- направить уведомление в комиссию Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на основании Положения о Комиссии, утвержденного муниципальным правовым актом.

9. Приобщение уведомления к личному делу муниципального служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) либо направление его в Комиссию для рассмотрения с целью установления факта наличия (отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется кадровой службой в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. В случае изменения отдельных обстоятельств, связанных с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий в письменной форме уведомляет представителя нанимателя (работодателя) об указанных обстоятельствах не позднее 10 календарных дней со дня их наступления.

11. Результаты комиссионного рассмотрения уведомлений оформляются протоколом Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом. Копии указанного протокола направляются Комиссией представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения, а также в кадровую службу в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

Решение, принятое представителем нанимателя (работодателем) в течение 3 рабочих дней со дня получения копии протокола Комиссии, доводится до сведения муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его принятия с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации уведомлений муниципальных служащих Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу под личную подпись муниципального служащего.

Копия протокола в течение 2 рабочих дней со дня его получения подшивается кадровой службой в личное дело муниципального служащего.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

Представителю нанимателя

(работодателю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» довожу до Вашего сведения, что намерен с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. приступить к выполнению иной оплачиваемой работы в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предполагаемый график занятости, время и сроки выполнения иной оплачиваемой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации внутригородского района «Кировский район» г. Махачкалы представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. и должность муниципального служащего,  представившего уведом­ление | Дата  регистрации  уведомления | Ф.И.О. и  подпись  сотрудника, при­нявшего  уведомле-ние | Дата  направле-ния уведо-мления  предста-вителю  нанимате-ля  (работода-теля) | Дата  рассмотр-ения  уведомле-ния, крат-кое соде-ржание резолю-ции | Сведения о рассмотре-нии уведомле­ния комиссией  Администрации  BP «Кировский  район» г. Махач­калы по соблюде­нию требовании к служебному по-ведению муни­ципальных служа­щих и урегулированию конфликтов интересов  (в случае рассмо­трения) | Личная  подпись  дата  ознаком­ления  муниципа-льного  служащеего с ре­шением |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_