



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул. 317 Стрелковой дивизии, д. 9, Сергокала, 368510,

E.mail sergokalarayon@e-dag.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42

ОКПО 04047027, ОГРН 1070548000775, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№264

от 14.10.2025 г.

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя), граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальными служащими Администрации МР «Сергокалинский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация МР «Сергокалинский район»

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации МР «Сергокалинский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
2. Опубликовать постановление в газете «К Изобилию» и разместить на официальном сайте Администрации МР «Сергокалинский район».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

А.А. Магомедов

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя
муниципальными служащими Администрации
МР Сергокалинский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими Администрации МР «Сергокалинский район» (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. При поступлении на муниципальную службу, выполняющий иную оплачиваемую работу, в день назначения на должность муниципальной службы Администрации МР «Сергокалинский район» уведомляет представителя нанимателя о ее выполнении.

4. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление) представляется лично по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку в аппарат Администрации МР «Сергокалинский район» лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее – общий отдел).

5. Регистрация уведомлений осуществляется работниками аппарата Администрации в день получения уведомления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал регистрации), по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. На копии уведомления указываются дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Аппарат Администрации МР «Сергокалинский район» анализирует информацию, изложенную в уведомлении, на предмет возможного возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, составляет заключение о возможном возникновении конфликта интересов или об отсутствии 2 признаков конфликта интересов (далее - заключение) и не позднее одного рабочего дня со дня регистрации уведомления направляет уведомление и заключение представителю нанимателя. Представитель нанимателя в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему уведомления и заключения путем проставления визы на уведомлении принимает одно из следующих решений: о возвращении уведомления в общий отдел в целях приобщения к личному делу муниципального служащего, подавшего уведомление; о направлении уведомления муниципального служащего на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации МР «Сергокалинский район», и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия)

8. В случае принятия решения, указанного в абзаце третьем пункта 7 настоящего Порядка, подлинники уведомлений муниципальных служащих приобщаются к личным делам муниципальных служащих

9. В случае принятия решения, указанного в абзаце четвертом пункта 7 настоящего Порядка, уведомление рассматривается в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы в Администрации МР «Сергокалинский район», и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации МР «Сергокалинский район» от 14.10.2025г., №263.

10. В случае изменения вида деятельности, характера, места или условий выполняемой иной оплачиваемой работы муниципальный служащий не позднее чем за 3 рабочих дня до дня начала ее выполнения уведомляет представителя нанимателя в соответствии с настоящим Порядком.

11. В случае отказа от выполнения иной оплачиваемой работы после подачи уведомления муниципальный служащий в произвольной форме лично представляет заявление об отзыве уведомления (далее - заявление) в общий отдел для регистрации его в журнале регистрации в день поступления.

На копии заявления указываются дата и номер регистрации заявления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление. Копия зарегистрированного заявления не позднее одного рабочего дня со дня его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12. Ответственное лицо не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет его представителю нанимателя для проставления визы ознакомления.

13. Не позднее одного рабочего дня со дня проставления представителем нанимателя визы ознакомления заявление возвращается в общий отдел для его учета.

Представителю нанимателя

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего

замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации» я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности,
отраслевого (функционального) органа Администрации МР «Сергокалинский район»)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года
оплачиваемую деятельность:

(указывается документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор, гражданско-правовой договор), 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, характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность), наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), условия оплаты труда (стоимость услуг), иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

(копия документа (проекта документа), в соответствии с
которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая
деятельность (трудовой договор, гражданско-правовой
договор))

Работа не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать ограничения и запреты,
предусмотренные статьями 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)
(подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, предоставившего уведомление	Краткое содержание уведомления (характер работы)	Наименование организации, в которой планируется выполнять (выполняется) иную оплачиваемую работу	Срок выполнения иной оплачиваемой работы	Фамилия, инициалы муниципального служащего, принявшего уведомление, дата регистрации уведомления	Дата, подпись муниципального служащего о получении копии уведомления (информация о направлении почтовым отправлением)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

