**

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 ноября 2022 г. № 174**

**с. Ботлих**

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Ботлихский район» 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», руководствуясь Уставом МР «Ботлихский район», администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Ботлихский район» представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



**Глава района Р.С. Гамзатов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением АМР

«Ботлихский район»

от 15.11. 2022 г. №174

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Ботлихский район» 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 муниципального района «Ботлихский район» (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 организационно-правовой отдел администрации муниципального района «Ботлихский район», не менее чем за 30 рабочих дней до начала выполнения данной работы.

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

6. Регистрация уведомлений осуществляется организационно-правовым отделом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального района «Ботлихский район» 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 организационно-правовым отделом 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 организационно-правовой отдел направляет его представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

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

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

- направить уведомление в комиссию администрации муниципального района «Ботлихский район» 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 организационно-правовым отделом 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 организационно-правовой отдел 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 муниципального района «Ботлихский район» 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 в организационно- правовом отделе в личное дело муниципального служащего.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального района «Ботлихский район» 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 муниципального района «Ботлихский район» 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  уведомление | Дата  направления уведомления  представителю  нанимателя  (работодателя) | Дата  рассмотрения  уведомления, крат-кое соде-ржание резолюции | Сведения о рассмотрении уведомле­ния комиссией  администрации  МР «Ботлихский  район» по соблюде­нию требовании к служебному поведению муни­ципальных служа­щих и урегулированию конфликтов интересов  (в случае рассмо­трения) | Личная  подпись  дата  ознаком­ления  муниципального  служащего с ре­шением |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |