

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 апреля 2022 г. №42

с.Цуриб

**Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими**

**Администрации муниципального образования «Чародинский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)»**

Руководствуясь частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Уставом муниципального образования «Чародинский район», Администрация муниципального образования «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Чародинский район» представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Чародинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования «Чародинский район» Абакаровой Ш.И.

**Глава Администрации**

**муниципального образования**

**«Чародинский район»                                              М.А. Магомедов**

**Утвержден**

постановлением Администрации

муниципального образования

«Чародинский район»

от 18.04.2022 г. №42

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН» ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

(О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ)

1.Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Администрации муниципального района «Буйнакский район» (далее - Администрация) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие Администрации письменно уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу Главу муниципального образования «Чародинский район».

3. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу заполняется муниципальными служащими Администрации, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, до начала выполнения иной оплачиваемой работы, согласно приложению к Порядку.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие Администрации, осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность муниципальной службы в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, согласно приложению к Порядку.

Указанное уведомление представляется в Главе муниципального образования «Чародинский район».

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) направляется ответственному лицу по кадровым вопросам (далее - ответственный) Администрации.

6. Регистрация уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) осуществляется ответственным в день его поступления в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе.

На уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) ставится отметка с указанием даты, номера регистрации уведомления, фамилия, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему Администрации.

8. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) в течение 20 рабочих дней с момента его поступления к ответственному направляется Главе муниципального образования «Чародинский район» в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

Уведомление рассматривается в порядке определенном нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Чародинский район».

8. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) приобщается к личному делу предоставившего его муниципального служащего Администрации после рассмотрения Главой муниципального образования «Чародинский район».

Приложение к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнить иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы)

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 г, № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество) |  |  |
| замещающий (ая) должность муниципальной службы |  |  |
| (на именование должности) |  |  |
| намерен (а) выполнять (выполняю) с «\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оплачиваемую деятельность: |  |  |
| (вид деятельности)  по | | |

(по трудовому договору, гражданско-правовому)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, характер работы, график занятости)

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

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

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

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

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)