



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

Тел.: 51-19-02

Факс.: 51-48-22

367911, г. Махачкала, п. Новый Хушет, мкр «Ветеран»

www.mcxrd.ru

e-mail: msh@e-dag.ru

«01» декабря 2022 г.

№ 292

ПРИКАЗ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
РАБОТЫ ПО УВЕДОМЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ
РАБОТЫ) И РЕГИСТРАЦИИ ЭТИХ УВЕДОМЛЕНИЙ**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2009, № 48, ст. 5719; 2011, № 27, ст. 3866; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 14, ст. 1665; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3477; Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 2022, 7 октября, № 0001202210070002) приказываю:

1. Утвердить Порядок по уведомлению государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений (далее-Порядок) согласно приложению.

2. Подразделению по вопросам государственной службы и кадров Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан организовать работу по ознакомлению с Порядком, утвержденным настоящим приказом, под роспись государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан.

3. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (www.mcxrd.ru).

3. Настоящий приказ направить на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан в соответствии с распределением обязанностей.

Министр



М. Аджиев

**ПОРЯДОК
ПО УВЕДОМЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ
РАБОТУ (О ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ) И
РЕГИСТРАЦИИ ЭТИХ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее соответственно - Министерство, гражданские служащие) представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) во вне пределов служебного времени и регистрации этих уведомлений.

2. Гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Республики Дагестан, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Председателя Правительства Республики Дагестан до начала ее выполнения.

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Министром, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Министра до начала ее выполнения.

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность гражданской службы в Министерство, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

4. В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, необходимо указать следующие сведения:

а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии;

б) 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;

в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;

г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);

д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);

е) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);

ж) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

6. Гражданский служащий представляет уведомление для ознакомления руководителю структурного подразделения Министерства, в котором проходит гражданскую службу, а затем заместителю Министра, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения Министерства.

Начальники управлений и начальники самостоятельных отделов Министерства представляют уведомление для ознакомления заместителю Министра, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения Министерства.

Начальники отделов в управлениях Министерства представляют уведомление для ознакомления начальнику управления, а затем заместителю Министра, координирующему и контролирующему деятельность структурного подразделения Министерства.

После процедуры ознакомления гражданский служащий представляет уведомление в подразделение по вопросам государственной службы и кадров Министерства (далее - Отдел) для ознакомления представителя нанимателя.

Отдел передает поступившие уведомления для ознакомления представителю нанимателя.

Представитель нанимателя, получив уведомление гражданского служащего и усмотрев в иной оплачиваемой работе конфликт интересов, вправе направить его на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Министерству и урегулированию конфликта интересов.

7. Регистрация уведомлений осуществляется Отделом после ознакомления представителем нанимателя в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее - журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

9. Подлинники уведомлений:

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Правительством Республики Дагестан, - направляются Отделом в Управление Главы Республики Дагестан по вопросам противодействия коррупции;

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Министром, - приобщаются к личному делу гражданских служащих.

10. В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой гражданский служащий уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном порядке.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданским служащим, требует отдельного уведомления и рассмотрения в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Приложение № 1
к Порядку по уведомлению
государственными гражданскими служащими
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Дагестан
представителя нанимателя
о намерении выполнять иную оплачиваемую
работу (о выполнении иной оплачиваемой
работы) и регистрации этих уведомлений,
утвержденному приказом
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Республики Дагестан

от «02» декабря 2022 г.
№ 192

Рекомендуемый образец

Министру сельского хозяйства
и продовольствия Республики Дагестан

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф. И. О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы) <1>

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г.
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
замещающий(ая) должность государственной гражданской службы

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения Министерства)
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 по совместительству,
гражданско-правовой договор

(авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); 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), тематику выполняемой работы (в том
числе наименование

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и
т.п.); условия оплаты труда

(стоимость услуг и т.п.); иные сведения, которые гражданский служащий
считает необходимым сообщить)

Приложение (при наличии):

копия документа, в соответствии с которым будет
выполняться (выполняется) иная оплачиваемая
деятельность (трудовой договор о работе по
совместительству, гражданско-правовой договор
(авторский договор, договор возмездного оказания
услуг и т.п.)

Работа будет выполняться во вне пределов служебного времени и не
повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и
требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля
2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации».

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

(должность, фамилия, инициалы руководителя
структурного подразделения, в котором гражданский
служащий проходит службу)

(дата, подпись)

Ознакомлен

(фамилия, инициалы заместителя Министра сельского
хозяйства и продовольствия РД, координирующего и
контролирующего деятельность структурного
подразделения, в котором гражданский служащий
проходит службу)

(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений

Дата регистрации уведомления

"__" _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского
служащего,
зарегистрировавшего
уведомление)

<1> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения
нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять
новое уведомление.

