



**АГЕНТСТВО ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Дагнаследие)**

П Р И К А З

№ 202/22-ар

«05» 12 2022 г.

г. Махачкала

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО УВЕДОМЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ АГЕНТСТВА
ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ
ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ**

В соответствии с частью 2 статьи 12 закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" ("Собрание законодательства Республики Дагестан", 2005, 31 октября, N 10, ст. 656; "Дагестанская правда", 2005, 18 октября, N 231-232), **приказываю:**

1. Утвердить Порядок по уведомлению государственными гражданскими служащими Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы);
2. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (www.dagnasledie.ru);
3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя

З. Исаева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства по
охране культурного наследия
Республики Дагестан

от «25» 12 20__ г. N 202/22-02

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ АГЕНТСТВА ПО ОХРАНЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ О
НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ (О
ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ) И РЕГИСТРАЦИИ
ЭТИХ УВЕДОМЛЕНИЙ**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления государственными гражданскими служащими Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан Федерации (далее соответственно – Агентство, 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 Руководителем, уведомляют о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) Руководителя до начала ее выполнения.

3. Гражданин Российской Федерации, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность гражданской службы в Агентство, 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 N 1 к настоящему Регламенту, 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 Агентства, в котором проходит гражданскую службу.

После процедуры ознакомления гражданский служащий представляет уведомление в отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы Агентства (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 Агентства и урегулированию конфликта интересов.

7. Регистрация уведомлений осуществляется Отделом после ознакомления представителем нанимателя в журнале регистрации.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается гражданскому служащему на руки под роспись 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 структурное подразделение, занимающееся вопросами кадров Правительства Республики Дагестан;

- гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Руководителем, - 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 установленном настоящим Регламентом порядке.

Приложение N 1 к
порядку уведомления государственными гражданскими
служащими Агентства по охране культурного наследия
Республики Дагестан представителя нанимателя о
намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о
выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации
этих уведомлений

от «__» _____ 20__ г. N ____

Рекомендуемый образец

Руководителю Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф. И. О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 12 октября 2005
г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" я,

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

(наименование замещаемой должности, структурного подразделения
Агентства)
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 15 и 16 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан".

" " 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

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

(дата, подпись)

Дата регистрации уведомления

" " 20 г.

(фамилия, инициалы гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

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.