



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

16 декабря 2021 г. № 88-ОД

Об утверждении положения о порядке поступления и регистрации письменных уведомлений государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития Республики Дагестан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В целях определения порядка поступления и регистрации письменных уведомлений государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития Республики Дагестан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и в соответствии с частью 2 статьи 12 Закона Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» от 12.10.2005 № 32, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке поступления и регистрации письменных уведомлений государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития Республики Дагестан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Структурному подразделению Министерства цифрового развития Республики Дагестан, к компетенции которого отнесены вопросы государственной гражданской службы и кадров обеспечить:

направление Министру цифрового развития Республики Дагестан уведомлений государственных гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в трехдневный срок с момента их поступления;

приобщение уведомлений государственных гражданских служащих о намерении выполнять иную оплачиваемую работу к личным делам гражданских служащих;

ознакомление государственных гражданских служащих Министерства с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио министра

Т. Буганов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке поступления и регистрации письменных уведомлений
государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития
Республики Дагестан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Государственные гражданские служащие письменно уведомляют Министра цифрового развития Республики Дагестан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

2. Гражданские служащие представляют уведомления для регистрации в структурное подразделение Минцифры РД, к компетенции которого отнесены вопросы государственной гражданской службы и кадров (далее - Отдел).

3. Рекомендуемый образец уведомления указан в приложении № 1 к настоящему Положению о порядке поступления и регистрации письменных уведомлений государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития Республики Дагестан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Положение).

4. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений гражданских служащих о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Журнал), составленном по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению.

Уведомление в течение 3-х рабочих дней с момента его поступления в Министерство направляется Министру. После рассмотрения уведомления Министром оно приобщается к личному делу государственного гражданского служащего. В случае изменения сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе об истечении срока договора о выполнении иной оплачиваемой работы, гражданский служащий обязан письменно (служебной запиской) уведомить Министра в течение 3-х рабочих дней со дня возникновения данных изменений. Служебная записка приобщается к личному делу государственного гражданского служащего.

5. В случае если уведомление поступает в Министерство посредством почтовой, факсимильной связи либо по электронной почте, оно регистрируется в установленном порядке с присвоением входящего номера и направляется в Отдел для регистрации в Журнале.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления гражданского служащего выдается ему на руки либо посредством почтовой, факсимильной связи, о чем гражданский служащий расписывается в Журнале либо делается отметка об отправке копии уведомления посредством почтовой, факсимильной связи. На копии уведомления, подлежащей передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего

данное уведомление. Оригинал уведомления хранится в личном деле государственного гражданского служащего.

Приложение № 1
к Положению о порядке поступления
и регистрации письменных уведомлений
государственных гражданских служащих
Министерства цифрового развития Республики
Дагестан о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Министру цифрового развития
Республики Дагестан

(Ф.И.О.)

ОТ _____

(наименования должности,

структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 12 Закона РД от 12.10.2005 № 32
«О государственной гражданской службе Республики Дагестан» уведомляю Вас о
том, что я намерен «___» _____ 20___ года выполнять иную оплачиваемую работу
в качестве

(указывается вид иной оплачиваемой работы, наименование и юридический адрес организации,

срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность
с указанием дней недели и времени)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьями 15,16 Закона РД от 12.10.2005 № 32
«О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке поступления
и регистрации письменных уведомлений
государственных гражданских служащих
Министерства цифрового развития
Республики Дагестан о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в Отдел регистрационный номер уведомления	Ф.И.О. государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись государственного гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления (отметка об отправке копии уведомления посредством почтовой, факсимильной связи)
1.						
2.						

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Число, подпись
1.	И.о. главного специалиста - эксперта административного отдела	Гусейнова Д.Ш.	
2.	Начальник административного отдела	Магомедова Н.Д.	
3.	Заместитель министра	Шихалиева Э.А.	