



**КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ЗАКУПКАМ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П Р И К А З**

«05» апреле 2023 г.

№ 50-09

г. Махачкала

**Об утверждении Положения о порядке поступления и регистрации  
письменных уведомлений государственных гражданских служащих  
Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан о  
намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В целях определения порядка поступления и регистрации письменных уведомлений государственных гражданских служащих Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и в соответствии с частью 2 статьи 12 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2022, № 0500202212300020) приказываю:

1. Утвердить Положение о порядке поступления и регистрации письменных уведомлений государственных гражданских служащих Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.goszakazrd.ru](http://www.goszakazrd.ru)).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан, официальную копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А. Нифталиев', written in a cursive style.

**А. Нифталиев**

Утверждено  
приказом Комитета по  
государственным закупкам  
Республики Дагестан  
от «05» апреля 2023 г. № 50-0Д

**Положение о порядке поступления и регистрации письменных  
уведомлений государственных гражданских служащих  
Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по уведомлению государственными гражданскими служащими Комитета по государственным закупкам Республики Дагестан (далее соответственно - гражданские служащие, Комитет) представителя нанимателя в лице председателя Комитета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, регистрации и рассмотрению соответствующих уведомлений.

2. При принятии гражданским служащим Комитета решения о выполнении иной оплачиваемой работы (работы, связанной с трудовыми отношениями (на основании трудового договора) либо с гражданско – правовыми отношениями (на основании договора возмездного оказания услуг, выполнения работы) учитывается следующее:

указанное уведомление является предварительным (направлять уведомление представителю нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу необходимо до начала ее осуществления);

выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов;

при выполнении иной оплачиваемой работы гражданский служащий обязан соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Дагестан от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», а также принятыми в соответствии с ними подзаконными актами.

3. Гражданские служащие письменно уведомляют председателя Комитета о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по образцу согласно приложению № 1.

4. В случае если гражданин при поступлении на гражданскую службу в Комитет уже выполняет иную оплачиваемую работу, он представляет уведомление в установленном порядке в день назначения на соответствующую должность.

5. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – Уведомление) содержит следующие сведения:

основание, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая деятельность (трудовой договор, гражданско – правовой договор);

полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

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

характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность, возмездное оказание услуг, иное), включая наименование должности, основные обязанности, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно – исследовательской работы);

иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

6. Гражданские служащие представляют уведомление в отдел делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственного обеспечения Комитета (далее – Отдел).

7. Регистрация уведомления осуществляется Отделом в день его поступления в журнале учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе в Комитете, составленном по образцу согласно приложению № 2.

Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Комитета.

На Уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации Уведомления, подпись, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего Уведомление).

Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале.

8. Уведомление в течение 3-х рабочих дней с момента его поступления в Отдел направляется председателю Комитета.

9. По результатам рассмотрения Уведомления, председателем Комитета, в течение 3 рабочих дней с момента поступления Уведомления из Отдела, принимается одно из следующих решений:

о возвращении Уведомления с разрешительной резолюцией в Отдел в целях приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего Уведомление;

о передаче Уведомления для рассмотрения на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан (далее – Комиссия) в целях принятия решения по вопросу о соблюдении гражданским служащим

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Материалы по результатам рассмотрения Уведомления Комиссией в течение 7 рабочих дней после проведения заседания передаются в Отдел для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего Уведомление.

Приложение № 1  
к Положению о порядке поступления  
и регистрации письменных уведомлений  
государственных гражданских служащих  
Комитета по государственным закупкам РД  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

Председателю Комитета по  
государственным закупкам  
Республики Дагестан

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности,  
структурного подразделения,  
фамилия, инициалы)

Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 12 Закона Республики Дагестан  
«О государственной гражданской службе Республики Дагестан» от 12.10.2005 № 32

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

намерен(а) выполнять с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. иную

оплачиваемую работу: \_\_\_\_\_  
(указать характер выполняемой работы)

на основании \_\_\_\_\_,  
(трудового договора, гражданско-правового договора)

заключаемого с \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен договор о  
выполнении иной оплачиваемой работы)

Работа заключается в \_\_\_\_\_  
(наименование должности, основные обязанности  
(содержание обязательств), тематика выполняемой  
работы и т.д.)

Работа будет выполняться в:

(отметить нужное, подчеркнуть нужное)

рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)

с: \_\_ по: \_\_;

нерабочие дни (суббота, воскресенье) с: \_\_ по: \_\_.

Иные сведения \_\_\_\_\_  
(по желанию гражданского служащего)

Полагаю, что выполнение мною иной оплачиваемой работы не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, должность, фамилия,  
инициалы лица, зарегистрировавшего  
уведомление)

Приложение № 2  
к Положению о порядке поступления  
и регистрации письменных уведомлений  
государственных гражданских служащих  
Комитета по государственным закупкам РД  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ  
учета уведомлений представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе в  
Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан

№ п/п	Гражданский служащий, представивший Уведомление <*>		Дата поступления Уведомления в отдел делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственно го обеспечения	Специалист отдела делопроизводства, кадрового и финансово-хозяйственного обеспечения, принявший Уведомление		Примечание (без рассмотрения Комиссией <***> с учетом решения Комиссии, дата)
	Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	Подпись	
1.						
2.						
3.						

<\*> Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

<\*\*\*> Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Комитете по государственным закупкам Республики Дагестан.