

**ГЛАВА ОРЛОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛАИШЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422629 д. Орел,  
ул. Олимпийская, д.2а  
тел: 4-49-10



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ  
РАЙОНЫ  
ОРЕЛ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШЛЫГЫ**

422629 Орел посельгы,  
Олимпия урамы, 2 а нчы йорт,  
тел: 4-49-10

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

**№ 7**

**29 ноября 2016 года**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

**О порядке уведомления  
муниципальными служащими  
Орловского сельского поселения  
представителя нанимателя  
(работодателя) о намерении  
выполнять иную оплачиваемую  
работу**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50–ЗРТ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Орловского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комиссию по социальным вопросам делам ветеранов и молодежи.

**Глава Орловского сельского поселения  
Лаишевского муниципального района  
Республики Татарстан**

**В.И.Фетилина**

**Приложение  
к постановлению Главы  
Орловского сельского поселения  
от 29.11.2016 г. № 7**

**Положение  
о порядке уведомления муниципальными служащими  
Орловского сельского поселения представителя  
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Орловского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Орловского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий Орловского сельского поселения вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

3.1. уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала ее выполнения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

3.2. заниматься иной оплачиваемой работой только в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству;

3.3. соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу должно содержать следующие сведения:

4.1. основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

4.2. наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

4.3. дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период,

в течение которого планируется ее выполнение;

4.4. наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы.

5. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления Орловского сельского поселения, осуществляет регистрацию уведомления о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему в день регистрации. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления Орловского сельского поселения, передает уведомление представителю нанимателя (работодателю) не позднее трех рабочих дней для наложения резолюции.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Лаишевском муниципальном районе.

9. Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется секретарем комиссии о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. При изменении графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

11. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Невыполнение муниципальным служащим требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

---

**Приложение N 1  
к порядку уведомления  
муниципальными служащими  
Орловского сельского поселения  
представителя нанимателя (работодателя)  
о намерении выполнять иную  
оплачиваемую работу**

**Форма**

Руководителю Исполнительного комитета  
Орловского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
( инициалы, фамилия  
представителя нанимателя (работодателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя,  
отчество муниципального служащего)

**Уведомление  
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007  
N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 2  
статьи 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от  
25.06.2013 № 50–ЗРТ я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

уведомляю Вас о том, что я намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года заниматься иной оплачиваемой  
деятельностью, \_\_\_\_\_ выполняя работу по

\_\_\_\_\_  
(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

на должности \_\_\_\_\_.

В мои должностные обязанности будет входить: \_\_\_\_\_

Работа \_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция, например:  
"по обучению студентов", "по ведению бухучета" и т.д.)

будет выполняться в свободное от основной работы время, а именно \_\_\_\_\_,  
(указывается конкретное время выполнения иной оплачиваемой работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)