ГЛАВА КИРБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
422626 с. Кирби,
ул. Лесная, д.1
тел: 4-38-16

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ ХӘЕРБИ АВЫЛ ҖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ
422626 Хәерби авылы,
Урман урамы, 1 нчы йорт,
тел: 4-38-16

№ 5 07декабря 2016 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

О порядке уведомления муниципальными служащими Кирбинского 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 Кирбинского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кирбинского сельского поселения **М.Д.Минбаева**

Приложение
к постановлению Главы
Кирбинского сельского
поселения

от 07 декабря 2016 г. № 5

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

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Кирбинского 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 Кирбинского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий Кирбинского 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 Кирбинского 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 Кирбинского 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.

---

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
Кирбинского сельского поселения
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

Форма

_____

(наименование должности, 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)