

**ГЛАВА ДЕРЖАВИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАИШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
422620, Татарстан, с. Державино,
ул. Заббарова, д.39
тел: 3-45-20



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
ДЕРЖАВИНО АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ
БАШЛЫГЫ**
422620 Державино авылы,
Заббаров урамы, 39 нчы йорт,
тел: 3-45-20

№ 4

от 16 декабря 2016 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Державинского
сельского поселения**

И.И.Камалиева

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

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

2. Муниципальный служащий Державинского 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 Державинского 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 Державинского 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
Державинского 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)