



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

04.02.2020

с. Старое Дрожжаное

№ 7

О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан иной оплачиваемой работы (далее – Порядок).

2. Органам местного самоуправления сельских поселений Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в своей деятельности руководствоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать постановление в Официальном портале правовой информации Республики Татарстан и разместить на официальном сайте Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Дрожжановского  
муниципального района



М.Р. Гафаров



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы  
Дрожжановского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
от 04.02.2020 2020 № 7

## ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан иной оплачиваемой работы

1. Настоящий порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью устранения причин и условий, порождающих коррупцию в органе местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим органа местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее – муниципальный служащий).

2. Муниципальный служащий 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий обязан прекратить выполнение иной оплачиваемой работы в случае возникновения конфликта интересов при выполнении иной оплачиваемой работы.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнение иной оплачиваемой работы, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, предварительно согласованное с непосредственным руководителем

муниципального служащего. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Уведомление подлежит регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление передается представителю нанимателя (работодателю) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления.

7. В случае если представитель нанимателя (работодатель) возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

8. В случае возникновения сомнений у представителя нанимателя (работодателя) о возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликт интересов.

9. В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обязательств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о  
выполнении муниципальным служащим  
органа местного самоуправления  
Дрожжановского муниципального района  
Республики Татарстан иной оплачиваемой  
работы

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность представителя  
нанимателя (работодателя))

от \_\_\_\_\_

(ФИО, замещающая должность  
муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, намерен(а) выполнять с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года оплачиваемую деятельность: \_\_\_\_\_

(указать вид деятельности: педагогическая, научная, творческая или иная деятельность)

по \_\_\_\_\_

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

в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, где осуществляется иная оплачиваемая работа, и адрес данной организации)

Работа по \_\_\_\_\_

(указать характер выполняемой работы, например, «по обучению студентов», «по написанию статей» и т.д.)

не повлечет возникновение конфликта интересов.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО должностного лица,  
согласовавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Регистрационный номер в журнале  
Регистрации уведомлений о выполнении  
Иной оплачиваемой работы № \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(ФИО должностного лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица,  
зарегистрировавшего уведомление)



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправления Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан иной оплачиваемой работы

### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/п	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации и уведомления	Краткое содержание уведомления (характер деятельности), наименование организации, где будет осуществляться иная оплачиваемая работа	ФИО, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание

Начальник общего отдела:



Г.Ф. Халиуллов