

Республика Татарстан
Зеленодольский муниципальный район

Татарстан Республикасы
Зеленодол муниципаль районы

**Раифский сельский
Исполнительный комитет**

**Раифа авыл жирлеге
башкарма комитеты**

Юбилейная, д. 13, с.Бело-Безводное,
422538
Тел/факс: (84371)2-91-51
E-mail:Raif.Zel@tatar.ru

Юбилей ур.,13, Бело-Безводный ав., 422538
Тел/факс: (84371) 2-91-51
E-mail:Raif.Zel@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

26 марта 2020 года

№ 4

О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Раифского сельского Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Исполнительный комитет Раифского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета Раифского сельского поселения Зеленодольского муниципального района иной оплачиваемой работы.
2. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Раифского сельского поселения

О.Г. Васильев



Приложение
к Постановлению Исполнительного комитета
Раифского сельского поселения
Зеленодольского муниципального района
26.03.2020г. № 4

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета
Раифского сельского поселения Зеленодольского муниципального района
иной оплачиваемой работы

1. Настоящий порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета Раифского сельского поселения Зеленодольского муниципального района иной оплачиваемой работы (далее – Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью устранения причин и условий, порождающих коррупцию в Раифском сельском Исполнительном комитете Зеленодольского муниципального района, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Исполнительного комитета Раифского сельского поселения Зеленодольского муниципального района (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
Исполнительного комитета Раифского
сельского поселения Зеленодольского
муниципального района иной оплачиваемой
работы

(отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя нанимателя (работодателя))

**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) (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
Исполнительного комитета Раифского
сельского поселения Зеленодольского
муниципального района 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 уведомления	Краткое содержание уведомления (характер деятельности), наименование организации, где будет осуществляться иная оплачиваемая работа	ФИО, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание

В соответствии с Постановлением главы Исполнительного комитета Раифского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАВЛЯЕТ:**

1. Уведомить Исполнителя предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета Раифского сельского поселения Зеленодольского муниципального района иной оплачиваемой работы.

2. Рассмотреть документацию, связанную с оформлением документа прошлой информации Раифского сельского поселения (Исполнительный комитет) и рассмотреть работу Зеленодольского муниципального района в составе Порядка муниципальной службы Республики Татарстан (Исполнительный комитет) и информировать соответствующим образом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на себя.

Глава Раифского сельского поселения

О.Г. Васильев