

МКУ «СОВЕТ  
БОЛЬШЕШУРНЯКСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»  
ЕЛАБУЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
АЛАБУГА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МКО «ОЛЫ ШУРНЯК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
СОВЕТЫ»

Мэктэб ур.1, Олы Шурняк авылы, Алабуга  
районы, 423617

Ул. Школьная, д.1, с. Большой Шурняк,  
Елабужский район, 423617

тел.(85557) 74674, факс.(85557)74674,

---

## РЕШЕНИЕ

от 07 сентября 2016 г

## КАРАР

№ 39

**Об утверждении Положения о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Большешурнякское сельское поселение Елабужского муниципального района**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007г N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Совет Большешурнякского сельского поселения Елабужского муниципального района

### РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Большешурнякское сельское поселение Елабужского муниципального района согласно приложению.
2. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования Большешурнякское сельское поселение Елабужского муниципального района довести требования Положения до подчиненных муниципальных служащих.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава

**Н.Я. Каишев**

**Положение**  
**о порядке предварительного уведомления представителя**  
**нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**  
**муниципальными служащими органов местного самоуправления**  
**муниципального образования Большешурнякское сельское поселение**  
**Елабужского муниципального района**

1. Настоящее Положение о порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Большешурнякское сельское поселение Елабужского муниципального района (далее - Положение) устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Большешурнякское сельское поселение Елабужского муниципального района (далее - муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомлений.

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, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

1) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы не менее чем за пять рабочих дней до начала ее выполнения;

2) осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов;

3) заниматься иной оплачиваемой работой только вне рабочего (служебного) времени;

4) соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

В случае наличия у муниципального служащего сомнения относительно возможности возникновения конфликта интересов в связи с выполнением иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обращается в комиссию по урегулированию конфликта интересов для принятия решения по существу вопроса.

4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

В уведомлении указываются следующие сведения об иной оплачиваемой работе:

1) сведения о работе, которую собирается осуществлять муниципальный служащий (место работы, должность, должностные обязанности);

2) дата начала выполнения соответствующей работы;

3) срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая работа.

В случае изменения вышеперечисленных сведений об иной оплачиваемой работе муниципальный служащий уведомляет представителя нанимателя (работодателя) повторно.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление представителю нанимателя (работодателю), который в течение двух рабочих дней визирует его.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, делается запись "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

8. После информирования представителя нанимателя (работодателя) уведомление приобщается к личному делу представившего его муниципального служащего.

Приложение № 1  
к Положению о порядке предварительного уведомления  
представителя нанимателя (работодателя) о  
выполнении иной оплачиваемой работы  
муниципальными служащими

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

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

**Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять вне рабочего (служебного времени) иную оплачиваемую работу:

наименование  
организации: \_\_\_\_\_ ;

адрес  
организации: \_\_\_\_\_ ;

занимаемая  
должность: \_\_\_\_\_ ;

должностные  
обязанности: \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ;

дата выполнения \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
работы: с " \_\_\_\_\_ по " \_\_\_\_\_

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

