



тел. (факс): (843) 602-11-89, E-mail: telache@tatar.ru, http://tulachi.tatarstan.ru/

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 4

КАРАР
«12» севреләш 2020г.

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

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 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 Тюлячинского муниципального
района иной оплачиваемой работы.

2. Утвердить форму уведомления представителя нанимателя (работодате-
ля) о выполнении муниципальным служащим органа местного самоуправле-
ния Тюлячинского муниципального района иной оплачиваемой работы
согласно приложению № 1.

3. Утвердить журнал регистрации уведомлений о выполнении иной
оплачиваемой работы, который ведется по форме согласно приложению № 2

4. Разместить на официальном сайте Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет».

5. Признать утратившим силу постановление Главы Тюлячинского муни-
ципального района от 13.06.2012 № 46 «Об утверждении положения о поряд-
ке уведомления работодателя муниципальными служащими органов местно-
го самоуправления о выполнении ими иной оплачиваемой работы».

6. Постановление вступает в силу согласно действующего законодатель-
ства.

Заместитель Главы

А.Г. Фатхуллин

Утверждено
постановлением Главы
Тюлячинского муниципального
района Республики Татарстан
от «12» сентября 2020 г. № 4

ПОРЯДОК

Предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления Тюлячинского муниципального района иной оплачиваемой работы

1. Настоящий порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления Тюлячинского 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 органах местного самоуправления Тюлячинского муниципального района, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим органов местного самоуправления Тюлячинского 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 конфликта 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 Тюля-
чинского муниципального района 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 Тюля-
чинского муниципального района иной
оплачиваемой работы

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о выполнении иной оплачиваемой работы

№ п/ п	ФИО му- ници- пального служаще- го, пред- ставивше- го уве- домление	Должность муници- пального служащего, представив- шего уве- домление	Дата реги- страции уведомле- ния	Краткое со- держание уве- домления (ха- рактер дея- тельности), наименование организации, где будет осу- ществляться иная оплачи- ваемая работа	ФИО, под- пись муници- пального служащего, принявшего уведомление	При- меча- ние