

Республика Татарстан  
Зеленодольский муниципальный район  
**Исполнительный комитет  
Большеширданского сельского поселения**

ул.Г. Тукая, 10, с.Б.Ширданы,  
Зеленодольский район, 422501  
Тел.факс: (84371) 2-30-12. E-mail:  
[Bsrд.Zel@tatar.ru](mailto:Bsrд.Zel@tatar.ru) ,  
[www.zelenodolsk.tatarstan.ru](http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru)

Татарстан Республикасы  
Зеленодол муниципаль району  
**Олы Шырдан авыл жирлеге  
башкарма комитеты**  
Г. Тукай ур., 10, О.Шырдан ав,  
Зеленодольск р., 422501  
Тел.факс: (84371) 2-30-12. E-mail  
[Bsrд.Zel@tatar.ru](mailto:Bsrд.Zel@tatar.ru),  
[www.zelenodolsk.tatarstan.ru](http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» марта 2020 года

№ 4

О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета Большеширданского сельского поселения 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 Большеширданского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан:

### Постановляет:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета Большеширданского 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 Большеширданского  
сельского поселения



Р.Р. Каримов

Приложение  
к Постановлению Исполнительного  
комитета Большеширданского  
сельского поселения  
Зеленодольского муниципального  
района

№ \_\_\_\_\_

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

1. Настоящий порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета Большеширданского 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 Исполнительном комитете Большеширданского сельского поселения Зеленодольского муниципального района, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Исполнительного комитета Большеширданского 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  
Большеширданского 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  
Большеширданского сельского  
поселения Зеленодольского  
муниципального района иной  
оплачиваемой работы

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений**  
**о выполнении иной оплачиваемой работы**

№ п/ п	ФИО муниципально го служащего, представивше го уведомление	Должность муниципально го служащего, представивше го уведомление	Дата регистраци и уведомлен ия	Краткое содержание уведомления (характер деятельности), наименование организации, где будет осуществляться иная оплачиваемая работа	ФИО, подпись муниципальн ого служащего, принявшего уведомлени е	Г и е а и