

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
РУССКО-АЗЕЛЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.Центральная, 1, с.Р.Азелеево,
Зеленодольский район, 422512

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЯШЕЛ ҮЗӘН
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
РУС ӘЖӘЛЕ АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Үзәк ур., 1, Р. Әжәле авылы,
Зеленодольск р., 422512

Тел.факс: (84371) 2-68-25. E-mail: Razl.Zel@tatar.ru,
www.zelenodolsk.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

24 марта 2020 года

№8

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

Постановляет:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета Русско-Азелеевского сельского поселения Зеленодольского муниципального района иной оплачиваемой работы.

2. Разместить настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и разместить на сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах Русско-Азелеевского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан по адресам: с. Русское Азелеево, ул.Центральная, д.1 (здание администрации поселения), с.Карашам, ул.Новая, д.27 (здание СДК).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Русско-Азелеевского
сельского поселения



Г.Ф. Семахина

Приложение
к Постановлению Исполнительного
комитета Русско-Азелеевского сельского
поселения
Зеленодольского муниципального района
от 24 марта 2020 года № 8

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

1. Настоящий порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета Русско-Азелеевского 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 Русско-Азелеевского сельского поселения Зеленодольского муниципального района, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Исполнительного комитета Русско-Азелеевского 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 Русско-Азеевского
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. _____

_____ (подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

СОГЛАСОВАНО

_____ (должность, ФИО должностного лица,
дата)
согласовавшего уведомление)

_____ (подпись,

Регистрационный номер в журнале
Регистрации уведомлений о выполнении
Иной оплачиваемой работы № _____
Дата регистрации уведомления « _____ » _____ 20 ____ года.

(ФИО должностного лица,
зарегистрировавшего уведомление)
уведомление)

(подпись должностного лица,
зарегистрировавшего

Приложение №2
к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о
выполнении муниципальным служащим
Исполнительного комитета Русско-Азеевского
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	Примеча ние