

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**  
**ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**СОВЕТ НИЖНЕВЯЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

3 апреля 2020 года

№ 223

О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Нижние Вязовые» Зеленодольского муниципального района иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Совет Нижневязовского городского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан **решил:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Нижние Вязовые» Зеленодольского муниципального района иной оплачиваемой работы.

2. Органам местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Нижние Вязовые» Зеленодольского муниципального района определить должностное лицо, ответственное за организацию работы в соответствии с Порядком предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Нижние Вязовые» Зеленодольского муниципального района иной оплачиваемой работы.

3. Разместить настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет», а так же на информационных стендах по адресам: пгт Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70

(административное здание поселения), - пгт Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.30, информационный щит около магазина «Адель»; пгт Нижние Вязовые, ул.Первомайская, информационный стенд на привокзальной площади, пгт Нижние Вязовые, ул.Кузнечная д.13а, информационный стенд около магазина «Диана», пгт Нижние Вязовые, ул.Кузнечная, д.16а, информационный стенд около магазина «Рубин», пгт Нижние Вязовые, ул.Б.Кочемировская, 2а, информационный стенд около магазина «ЮСОН», д.Протопоповка, ул.Кооперативная, д.15, информационный щит около магазина ИП Яфизова, с.Большое Ходяшево, ул.Центральная, д.42, информационный щит в магазине ИП Навасардян.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава поселения,  
председатель Совета



Ю.М. Некрасова

Приложение  
к Решению Совета  
Нижневязовского городского  
поселения Зеленодольского  
муниципального района  
Республики Татарстан №223 от  
03.04.2020 г.

**ПОРЯДОК**  
**предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя)**  
**о выполнении муниципальным служащим органов местного**  
**самоуправления муниципального образования «поселок городского типа**  
**Нижние Вязовые» Зеленодольского муниципального района иной**  
**оплачиваемой работы**

1. Настоящий порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Нижние Вязовые» 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 органах местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Нижние Вязовые» Зеленодольского муниципального района, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Нижние Вязовые» 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  
органов местного самоуправления  
муниципального образования «поселок  
городского типа Нижние Вязовые»  
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)