

**ГЛАВА МАКАРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**
422602 Республика Татарстан
Лаишевский район с.Ташкирмень
ул.Мира д.40
тел: 8-(84378) -4-85-25
факс: 8-(84378) -4-85-25



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МАКАРОВКА АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШЛЫГЫ**
422602 Татарстан Республикасы Лаеш
районы Ташкирмән авылы
Тынычлык урамы,
40 нче йорт
тел: 8-(84378) -4-85-25
факс: 8-(84378) -4-85-25

№ 4

10 декабря 2016г

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

**О порядке уведомления
муниципальными служащими
Макаровского сельского поселения
представителя нанимателя
(работодателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 № 50–ЗРТ ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Макаровского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Макаровского
сельского поселения**

В.В.Кормачев

**Приложение
к постановлению Главы
Макаровского сельского
поселения**

от 10 декабря 2016г. № 4

**Положение
о порядке уведомления муниципальными служащими
Макаровского сельского поселения представителя
нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Макаровского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими Макаровского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также порядок регистрации таких уведомлений.

2. Муниципальный служащий Макаровского сельского поселения 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 законодательством.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся выполнять иную оплачиваемую работу, обязан:

3.1. уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала ее выполнения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

3.2. заниматься иной оплачиваемой работой только в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству;

3.3. соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Уведомление о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу должно содержать следующие сведения:

4.1. основание выполнения оплачиваемой работы (трудовой договор, гражданско-правовой договор, иное основание) и сведения об основных обязанностях муниципального служащего при ее выполнении;

4.2. наименование организации либо фамилия, имя и отчество физического лица, с которым заключено соглашение о выполнении иной оплачиваемой работы;

4.3. дата начала выполнения иной оплачиваемой работы и (или) период, в течение которого планируется ее выполнение;

4.4. наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы.

5. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления Макаровского сельского поселения, осуществляет регистрацию уведомления о выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему в день регистрации. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления Макаровского сельского поселения, передает уведомление представителю нанимателя (работодателю) не позднее трех рабочих дней для наложения резолюции.

8. В случае усмотрения представителем нанимателя (работодателем) возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, уведомление подлежит направлению для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Лаишевском муниципальном районе.

9. Муниципальный служащий в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения уведомления комиссией информируется секретарем комиссии о результатах рассмотрения уведомления комиссией, а также о предусмотренной действующим законодательством ответственности в связи с исполнением работы, которая может повлечь конфликт интересов.

10. При изменении графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

11. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

12. Невыполнение муниципальным служащим требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную

законодательством о муниципальной службе.

**Приложение N 1
к порядку уведомления
муниципальными служащими**

**Макаровского сельского поселения
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу**

Форма

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

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

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и частью 2
статьи 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе от
25.06.2013 № 50–ЗРТ я, _____,

(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

уведомляю Вас о том, что я намерен(а) с "___" _____ 20__ года по
"___" _____ 20__ года заниматься иной оплачиваемой
деятельностью, _____ выполняя _____ работу _____ по

(трудовому договору, гражданско-правовому договору, авторскому договору и т.п.)

В _____

(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

на должности _____.

В мои должностные обязанности будет входить: _____

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция, например:

"по обучению студентов", "по ведению бухучета" и т.д.)

будет выполняться в свободное от основной работы время, а именно _____,
(указывается конкретное время выполнения иной оплачиваемой работы)

и не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)