

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**  
**ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  
**НИЖНЕУРАСПУГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 24» марта 2020 года

№ 6

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

**Постановляет:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Исполнительного комитета Нижнеураспугинского 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» и на информационных стендах Нижнеураспугинского сельского поселения Зеленодольского муниципального района по адресам: с.Нижние Ураспуги, ул.Центральная, д.62а (здание администрации поселения), с.Нижние Ураспуги, ул.Центральная, д.63а (здание СДК).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Нижнеураспугинского  
сельского поселения**



**Х.Х. Сибгатуллин**

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

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

\_\_\_\_\_  
(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 Нижнеураспугинского  
сельского поселения Зеленодольского  
муниципального района иной оплачиваемой  
работы

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

№ п/ п	ФИО муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Краткое содержание уведомления (характер деятельности), наименование организации, где будет осуществляться иная оплачиваемая работа	ФИО, подпись муниципальног о служащего, принявшего уведомление	Примечание