



РЕШЕНИЕ

18.04.2021г.

г.Бавлы

КАРАР

№ 41

О порядке предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления Бавлинского муниципального района иной оплачиваемой работы

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

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим органов местного самоуправления Бавлинского муниципального района иной оплачиваемой работы.

2. Органам местного самоуправления Бавлинского 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 Бавлинского муниципального района иной оплачиваемой работы.

3. Решение Совета Бавлинского муниципального района Республики Татарстан от 21.10.2014 №234 «О порядке уведомления муниципальными служащими Бавлинского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее решение на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) и на сайте

Бавлинского муниципального района Республики Татарстан
(<http://www.bavly.tatarstan.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального района по вопросам местного самоуправления, законности, правопорядка и депутатской этики.

Глава, Председатель Совета
Бавлинского муниципального района Р.Х. Гатиятуллин



ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими Бавлинского муниципального района иной оплачиваемой работы

1. Настоящий порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальными служащими Бавлинского 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 на территории Бавлинского муниципального района, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими Бавлинского 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 ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления Бавлинского муниципального района 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 (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта 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 муниципальными служащими
Бавлинского муниципального района

_____ (отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя нанимателя
работодателя)

ОТ _____

(ФИО, замещающая должность муниципального служащего)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 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 лица, направляющего

_____ (расшифровка подписи)

уведомление)

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 муниципальными служащими
Бавлинского 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 муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание