



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2020

г. Болгар

КАРАР

№ 12

О порядке предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении муниципальным служащим
иной оплачиваемой работы

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Спасского муниципального района Республики Татарстан иной оплачиваемой работы.
2. Постановление Главы Спасского муниципального района Республики Татарстан от 17.06.2014 № 48 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (руководителя) муниципальными служащими Спасского муниципального района о намерении выполнять иную оплачиваемую работу признать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Спасского муниципального района Республики Татарстан и официальном сайте правовой информации (<http://pravo.tatarstan.ru>).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника Главы по вопросам противодействия коррупции.

Глава



Ф.В. Мухаметов

ПОРЯДОК

Предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Спасского муниципального района Республики Татарстан иной оплачиваемой работы

1. Настоящий порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Спасского муниципального района Республики Татарстан 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 Спасском муниципальном районе Республики Татарстан, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Спасского муниципального района Республики Татарстан (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.

к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя) о вы-
полнении муниципальным служащим
Спасского муниципального района Республики
Татарстан иной оплачиваемой работы

(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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, намерен(а) выпол-
нять с «_____» _____ 20____ года оплачиваемую деятель-
ность: _____

(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 уведомление) (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)

к Порядку предварительного уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о выполнении муниципальным служащим
Спасского муниципального района Республики
Татарстан 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 регистрации уведомления	Краткое содержание уведомления (характер деятельности), наименование организации, где будет осуществляться иная оплачиваемая работа	ФИО, подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание