

ГЛАВА ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШЛЫГЫ

Кооперативная ур., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-50, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

от 27 07.2016

№ 29

Об утверждении порядка уведомления
муниципальными служащими и лицами,
замещающими муниципальные
должности, представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять
иную оплачиваемую работу

Во исполнение федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Отделу кадров Совета Высокогорского муниципального района:
 - 2.1. Ознакомить муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, под роспись с настоящим постановлением;
 - 2.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Высокогорского муниципального района <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/> и на портале правовой информации Республики Татарстан.
3. Руководителям органов местного самоуправления муниципального образования «Высокогорский муниципальный район» обеспечить организацию работы по уведомлению муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в соответствии с порядком, утвержденным настоящим постановлением.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Высокогорского муниципального района Н.А. Газеева.



Р.Г. Калимуллин



Порядок
уведомления муниципальными служащими и лицами, замещающими
муниципальные должности, представителя нанимателя
(работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (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 предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, муниципального образования «Высокогорский муниципальный район» (за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района по контракту) (далее – муниципальные служащие) представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

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 законодательством.

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

3.1. уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

3.2. представлять уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования «Высокогорский муниципальный район» (далее - ответственное должностное лицо), до начала выполнения данной работы, а вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную оплачиваемую работу, - в день назначения на должность муниципальной службы;

3.3. соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в которой предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

5. 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.

6. Ответственное должностное лицо осуществляет регистрацию уведомлений о выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, составленном по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

7. 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.

8. Ответственное должностное лицо в трехдневный срок с даты поступления уведомления, представленного муниципальным служащим, направляет его представителю нанимателя (работодателю) на рассмотрение.

9. Рассмотренное представителем нанимателя (работодателем) уведомление визируется и направляется ответственному должностному лицу для приобщения к личному делу муниципального служащего.

10. В случае если работодатель усматривает наличие конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, то он направляет уведомление муниципального служащего на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Высокогорского муниципального района (далее – Комиссия) на предмет установления факта наличия или отсутствия конфликта интересов в случае выполнения иной оплачиваемой работы муниципальным служащим.

11. Уведомление муниципального служащего о выполнении им иной оплачиваемой работы и соответствующее решение Комиссии (протокол заседания Комиссии или выписка из него) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение №1
к Порядку уведомления муниципальными
служащими и лицами, замещающими
муниципальные должности, 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 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий (-ая) должность муниципальной службы _____

(наименование замещаемой должности муниципальной службы)

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)

в должности _____.

В мои должностные обязанности будет входить: _____

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция, например, «по обучению студентов», «по ведению бухгалтерии», по написанию статей и т.д.)

будет выполняться _____

_____ ,
(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 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

«Ознакомлен»

_____ " __ " _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. руководителя
органа местного самоуправления)

(подпись)

«Уведомление зарегистрировано» _____

Дата регистрации уведомления

" __ " _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, инициалы должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

