**О порядке предварительного уведомления**

**представителя нанимателя (работодателя)**

**о выполнении муниципальным служащим**

**иной оплачиваемой работы**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 25 июня 2013 года № 50-ЗРТ «Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе», руководствуясь Уставом Заинского муниципального района

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Заинского муниципального района Республики Татарстан иной оплачиваемой работы.

2. Организационному отдела Совета Заинского муниципального района опубликовать постановление на "Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.ТАТАRSTAN.RU) и на официальном сайте Заинского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава**

**муниципального района Р.Г. Каримов**

Сергеева М.Г.

70790

**Приложение**

**к постановлению Главы**

**Заинского муниципального**

**района Республики Татарстан**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_**

**ПОРЯДОК**

**Предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим**

**Заинского муниципального района Республики Татарстан**

**иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий порядок предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим Заинского 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 органах местного самоуправления Заинского муниципального района Республики Татарстан, установления процедуры уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Заинского 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 своем 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

Заинского муниципального района РТ 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) 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.)*

не повлечет возникновение конфликта интересов.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись лица, направляющего (расшифровка подписи)*

*уведомление)*

СОГЛАСОВАНО

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(должность, ФИО должностного лица, (подпись, дата)*

*согласовавшего уведомление)*

Регистрационный номер в журнале

Регистрации уведомлений о выполнении

Иной оплачиваемой работы № \_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО должностного лица, (подпись должностного лица,*

*зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)*

Приложение № 2

к Порядку предварительного уведомления

представителя нанимателя (работодателя) о выполнении муниципальным служащим

Заинского муниципального района РТ

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 | Ф.И.О., должностного лица, принявшего уведомление | Подпись должностного лица, принявшего уведомление | Подпись муниципального служащего в получении копии уведомления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |