

Умнинов

Г Л А В А
муниципального образования
“Нижнекамский муниципальный район”
Республики Татарстан



Татарстан Республикасы
“Түбән Кама муниципаль районы”
муниципаль берәмлеге
Б А Ш Л Ы Г Ы

423570, г. Нижнекамск, пр. Строителей, 12

423570, Түбән Кама шәһәре, Төзүчеләр пр., 12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

22 09 2014 г. № 40

**О порядке уведомления
муниципальными служащими,
замещающими должности
муниципальной службы
в Нижнекамском муниципальном
районе, представителя
нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую
работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Нижнекамском муниципальном районе, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Заместителю начальника организационно-кадрового отдела Совета Нижнекамского муниципального района (Акбарова А.Г.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Нижнекамском муниципальном районе, с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Нижнекамского муниципального района Гарипова Р.З.



А.Р.Метшин

Приложение

Утверждено

постановлением Главы

Нижнекамского муниципального района

№ 40 от « 22 » 09 2014 г.

Положение

о порядке уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Нижнекамском муниципальном районе, представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Нижнекамском муниципальном районе (далее – муниципальные служащие), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и регистрации этих уведомлений.

2. Муниципальные служащие письменно уведомляют представителя нанимателя либо должностное лицо, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения.

3. Муниципальный служащий самостоятельно направляет в кадровую службу уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Кадровая служба осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

6. Кадровая служба в трехдневный срок с момента поступления направляет уведомление, представленное муниципальным служащим, представителю нанимателя либо должностному лицу, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя.

7. При усмотрении в выполнении иной оплачиваемой работы наличия конфликта интересов уведомление муниципального служащего направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Нижнекамский муниципальный район» Республики Татарстан.

8. После рассмотрения уведомления подлинник уведомления и решения, принятого представителем нанимателя либо должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя, приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. В случае дачи представителем нанимателя либо должностным лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя, согласия на осуществление муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, муниципальный служащий обязан осуществлять иную оплачиваемую работу с соблюдением требований предусмотренных статьями 14 и 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 16 и 17 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

Приложение 1
к Положению о порядке
уведомления муниципальными
службами, замещающими должности
муниципальной службы
в Нижнекамском муниципальном районе,
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

(наименование должности, Ф.И.О. нанимателя)

от

(наименование должности,
структурное подразделение,
Ф.И.О. муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий, – место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 16 и 17 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке
уведомления муниципальными
службами, замещающими должности
муниципальной службы
в Нижнекамском муниципальном районе,
представителя нанимателя о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата поступления уведомления в кадровую службу	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись гражданина в получе- нии копии уведом- ления или рекви- зиты почто- вого отправ- ления
1	2	3	4	5	6	7