



**БОЕРЫК
РАСПОРЯЖЕНИИ**

Включен в Реестр муниципальных правовых актов
муниципального образования города Казани

За № 019304-10 от « 15 » « 2010 г.

№ 496p

« 19 » « 10 » 2010 г.

**О порядке уведомления
муниципальными служащими
аппарата Казанской городской Думы
об иной оплачиваемой работе**

В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Татарстан «О муниципальной службе в Республике Татарстан» обяываю:

1. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Казанской городской Думы (далее – муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение №1).

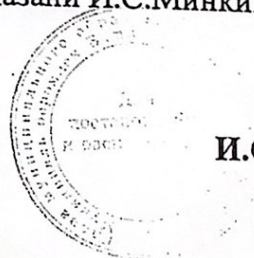
2. Утвердить форму уведомления муниципального служащего аппарата Казанской городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение №2).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих аппарата Казанской городской Думы о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (приложение № 3).

4. Установить, что к муниципальным служащим применяются меры воздействия, предусмотренные нормативными правовыми актами о муниципальной службе, если выполнение иной работы будет сказываться на качестве выполнения ими своих должностных обязанностей.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возлагаю на первого заместителя Главы муниципального образования г.Казани И.С.Минкина.

Исполняющий обязанности
Главы муниципального образования



И.С.Минкин

Приложение №1

к распоряжению Мэра г.Казани

от « 19 » 10 20 10 № 496_р

Порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Казанской городской Думы об иной оплачиваемой работе

В аппарате Казанской городской Думы устанавливается следующий порядок уведомления муниципальными служащими аппарата Казанской городской Думы (далее – муниципальные служащие) об иной оплачиваемой работе.

1. Муниципальные служащие высшей, главной и ведущей групп должностей письменно уведомляют Мэра г.Казани о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Муниципальные служащие старшей и младшей групп должностей письменно уведомляют первого заместителя Главы муниципального образования г.Казани о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Муниципальные служащие обязаны:

3.1. уведомлять о своем желании выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

3.2. осуществлять иную оплачиваемую работу, которая не должна приводить к конфликту интересов и создавать ситуации, при которых личная заинтересованность муниципального служащего может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

3.4. соблюдать при выполнении иной оплачиваемой работы требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Отдел по делам муниципальной службы Нормативно – правового управления регистрирует поступившее уведомление в журнале и приобщает к личному делу муниципального служащего после рассмотрения руководителем, указанным в пункте 1 или 2 настоящего положения.

Приложение № 2

к распоряжению Мэра г.Казани

от « 19 » 10 20 10 № 496 р

форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
муниципального служащего
аппарата Казанской городской Думы
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007
№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество)
замещающий должность муниципальной службы _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

намерен(а) с « ____ » 20 ____ по « ____ » 20 ____
заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(указать по трудовому, гражданско – трудовому договору)

В _____

(указать полное наименование организации, юридический адрес)

Работа _____

(конкретная работа или трудовая функция)

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за
собой конфликт интересов.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3

к распоряжению Мэра г.Казани

от « 19 » 10 20 10 № 496

Журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата составления уведомления/поступления в отдел по делам муниципальной службы	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись служащего, принявшего уведомление	Примечание
1						
2						
3						