

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОРИЧЕВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2017

№ 30

п. Зенгино

**О Порядке предварительного уведомления муниципальными
служащими органов местного самоуправления Гарского сельского
поселения представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой
работы, не влекущей за собой конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Оричевского района Кировской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, администрация Гарского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Гарского сельского поселения представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов согласно приложению.

2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Гарского сельского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления.

Глава Гарского
сельского поселения

В.А. Мамонтов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Гарского сельского поселения
от 31.03.2017 № 30

ПОРЯДОК

предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Гарского сельского поселения представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Гарского сельского поселения представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления, регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее – уведомление), и организации содержащихся в них сведений.

1.2. Муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, до начала ее выполнения.

1.3. Уведомление составляется по форме согласно приложения.

1.4. К уведомлению должны быть приложены расписание занятий в учебных заведениях, либо график, либо иной документ, подтверждающий выполнение иной оплачиваемой работы во внеслужбное время.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство.

2.2. Уведомление регистрируется в день их поступления в журнале регистрации входящих документов.

2.3. Отказ в принятии уведомления не допускается.

2.4. Не позднее следующего дня после регистрации уведомление направляется непосредственно секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Гарского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) или лицу, исполняющему обязанности секретаря комиссии.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией.

3.2. Проверка сведений и рассмотрение результатов комиссией проводится в течение семи дней с момента регистрации уведомления.

3.3. В ходе проверки устанавливается наличие (отсутствие) конфликта интересов в представленных заявителем сведениях.

3.4. Заседания комиссии по рассмотрению результатов проверки проводятся в присутствии муниципального служащего при необходимости уточнения сведений, содержащихся в уведомлении, либо по просьбе муниципального служащего. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении результатов проверки без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

3.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки (протокола заседания комиссии) направляется муниципальному служащему и представителю нанимателя.

Приложение
к Порядку предварительного
уведомления муниципальными
служащими органов местного
самоуправления Гарского
сельского поселения
представителя нанимателя о
выполнении иной
оплачиваемой работы, не
влекущей
за собой конфликта интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

(должность представителя нанимателя,

Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности)

Намерен выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой
конфликта интересов, в _____

(наименование должности, места работы с указанием срока начала и окончания работы)

Прошу рассмотреть уведомление на комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих органов местного
самоуправления Гарского сельского поселения Оричевского района Кировской
области и урегулированию конфликта интересов без моего участия / в моем
присутствии (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главе Гарского сельского
поселения Корюкову Ю.А.

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающ(ая)ий должность муниципальной службы

(наименование должности)

Намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, в _____

(наименование должности, места работы с указанием срока начала и окончания работы)

Прошу рассмотреть уведомление на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Гарского сельского поселения Оричевского района Кировской области и урегулированию конфликта интересов без моего участия/в моем присутствии (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

