



**ГЛАВА
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.10.2013

№ 73

г. Белая Холуница

О Порядке предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Белохолуницкого района 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», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» и в целях обеспечения единообразия уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Белохолуницкого района представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими органов местного самоуправления Белохолуницкого района представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Кадровой службе администрации Белохолуницкого муниципального района, руководителям иных органов местного самоуправления Белохолуницкого района ознакомить муниципальных служащих с настоящим распоряжением.

Глава Белохолуницкого
муниципального района

В.М. Князев

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист кадровой
службы администрации
Белохолуницкого муниципаль-
ного района

Е.Г. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО

Заведующая правовым сектором
администрации Белохолуницкого
муниципального района

Е.Г. Караваева

Разослать: кадровой службе – 2 экз.

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на Информационном портале Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/>.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы Белохолуницкого муниципального района
от 18.10.2013 № 73

ПОРЯДОК
предварительного уведомления муниципальными служащими
органов местного самоуправления Белохолуницкого района
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 Белохолуницкого района (далее – муниципальный служащий) представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, разработан в соответствии с требованиями федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру уведомления, регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее – уведомление), и организации проверки 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 прилагаемой форме.

1.4. К уведомлению прикладывается график, подтверждающий выполнение оплачиваемой работы во внеслужебное время.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием и регистрация уведомлений осуществляются сотрудником кадровой службы.

2.2. Уведомления регистрируются в день их поступления.

2.3. Отказ в принятии уведомления не допускается.

2.4. Не позднее следующего дня после регистрации уведомление направляется непосредственно секретарю комиссии по соблюдению требования к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (лицу, исполняющему обязанности секретаря).

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется комиссией по соблюдению требования к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

3.2. Проверка сведений и рассмотрение результатов комиссией проводятся в течение семи календарных 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 комиссии) направляется представителю нанимателя.

(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 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 требования к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов без моего участия / в моем присутствии (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)
