



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2019

№ 264

г. Кирово-Чепецк

**О Порядке предварительного уведомления муниципальными
служащими администрации Кирово-Чепецкого района
представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой
работы, не влекущей за собой конфликта интересов**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Кирово-Чепецкого района представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области от 01.06.2015 № 746 «Об утверждении порядка предварительного уведомления муниципальными служащими администрации Кирово-Чепецкого района представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов».

3. Организационно-кадровому управлению администрации Кирово-Чепецкого района ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Кирово-Чепецкого района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района Кировской области.

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
от 30.12.2023 № 264

**Порядок предварительного уведомления муниципальными
служащими администрации Кирово-Чепецкого района
представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой
работы, не влекущей за собой конфликта интересов**

1. Порядок предварительного уведомления муниципальными служащими 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».

2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кирово-Чепецкого района (далее – муниципальные служащие).

3. Муниципальные служащие, уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, до начала ее выполнения.

4. Вновь назначенные муниципальные служащие, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день своего назначения.

5. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

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

7. Прием и регистрация уведомлений осуществляются организационно-кадровым управлением администрации района.

8. Уведомления регистрируются в день их поступления в в [журнале](#) регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Поступившее уведомление с целью исключения возможности возникновения конфликта интересов по поручению представителя нанимателя направляется на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кирово-Чепецкого района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Предварительное рассмотрение уведомления осуществляет организационно-кадровое управление администрации Кирово-Чепецкого района (далее – организационно-кадровое управление).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица организационно-кадрового управления имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в соответствующие организации.

10. Уведомление и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при наличии), представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в организационно-кадровое управление.

11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий сообщает в уведомлении.

12. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

12.1. Установить, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим не содержит признаков нарушений требований к служебному поведению и не влечет конфликта интересов на муниципальной службе. Рекомендовать представителю нанимателя согласовать муниципальному служащему выполнение иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов.

12.2. Установить, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальным служащим содержит признаки нарушений требований к служебному поведению и влечет возникновение конфликта интересов на муниципальной службе. Рекомендовать представителю нанимателя и (или) муниципальному служащему (с целью исключения возможности возникновения конфликта интересов) при выполнении иной оплачиваемой работы принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

13. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

14. Решение комиссии оформляется протоколом и направляется представителю нанимателя в порядке, установленном Положением по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кирово-Чепецкого района и урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1
к Порядку

(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», частью 2 статьи 11 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области»

настоящим уведомляю, что я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий 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 администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кирово-Чепецкого района и урегулированию конфликта интересов без моего участия/в моем присутствии (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к ПорядкуЖУРНАЛ
регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Сведения об иной оплачиваемой работе	Ф.И.О. принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов