

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

**14.12.2017 № 235/17-Л**

г.Киров

**О Порядке предварительного уведомления**

**государственными гражданскими служащими Кировской   
области представителя нанимателя о выполнении иной**

**оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов**

В соответствии с пунктом 2 статьи 14 Федерального закона   
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях обеспечения уведомления государственными гражданскими служащими о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов,

# ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Кировской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы,   
   не влекущей за собой конфликта интересов, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Кировской области от 14.12.2012 № 84/12-Л «О Порядке предварительного уведомления государственными гражданскими служащими государственной жилищной инспекции Кировской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы,   
   не влекущей за собой конфликта интересов».
3. Ведущему консультанту отдела финансовой, кадровой, информационной работы Батаевой С.А. ознакомить государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Кировской области с настоящим приказом.

## Начальник инспекции А.Л. Кабашов

УТВЕРЖДЕН

приказом государственной

жилищной инспекции

Кировской области

от 14.12.2017 № 235/17-Л

**ПОРЯДОК**

**предварительного уведомления государственными**

**гражданскими служащими Кировской области   
представителя нанимателя о выполнении**

**иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой**

**конфликта интересов**

1. Порядок предварительного уведомлениягосударственными   
   гражданскими служащими Кировской области представителя нанимателя   
   о выполнении иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов (далее – Порядок), разработан в соответствии   
   с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
   «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы   
   в государственной жилищной инспекции Кировской области.
3. Государственные гражданские служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не влекущую за собой конфликта интересов, до начала   
   ее выполнения.
4. Вновь назначенные государственные гражданские служащие, выполняющие иную оплачиваемую работу на день назначения   
   на должность государственной гражданской службы Кировской области, уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день своего назначения.
5. Уведомление составляется по форме согласно приложению.
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 лицом, ответственным за делопроизводство в государственной жилищной инспекции Кировской области.
8. Уведомления регистрируются в день их поступления в системе электронного документооборота.
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 государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Кировской области   
   и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Предварительное рассмотрение уведомления осуществляет ведущий консультант и (или) ведущий специалист 3 разряда отдела финансовой, кадровой, информационной работы государственной жилищной инспекции Кировской области (далее – должностные лица, ответственные   
за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нём обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы   
в соответствующие организации.

1. Уведомление и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при наличии), представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления должностным лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
2. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии государственного гражданского служащего, в отношении которого рассматривается уведомление. О намерении лично присутствовать   
   на зеседании комиссии государственный гражданский служащий сообщает в уведомлении.
3. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:
   1. Установить, что выполнение иной оплачиваемой работы государственным гражданским служащим не содержит признаков нарушений требований к служебному поведению и не влечёт конфликта интересов на государственной гражданской службе. Рекомендовать представителю нанимателя согласовать государственному гражданскому служащему выполнение иной оплачиваемой работы, не влекущей за собой конфликта интересов.
   2. Установить, что выполнение иной оплачиваемой работы государственным гражданским служащим содержит признаки нарушений требований к служебному поведению и влечёт возникновение конфликта интересов на государственной гражданской службе. Рекомендовать представителю нанимателя и (или) государственному гражданскому служащему (с целью исключения возможности возникновения конфликта интересов) при выполнении иной оплачиваемой работы принять меры   
      по урегулированию конфликта интересов или по недопущению   
      его возникновения.
4. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.
5. Решение комиссии оформляется протоколом и направляется представителю нанимателя в порядке, установленном Положением   
   о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Кировской области и урегулированию конфликта интересов, утверждённым приказом государственной жилищной инспекции Кировской области от от 16.02.2016 № 23/16-Л «О внесении изменений   
   в приказ государственной жилищной инспекции Кировской области   
   от 24.08.2010 № 19/10-Л».

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение

к Порядку

|  |
| --- |
|  |
| (должность представителя нанимателя, |
|  |
| Ф.И.О.) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона   
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Федерации» настоящим уведомляю, что я, |  | |
|  | | , |
| (фамилия, имя, отчество) | | |

замещающий должность государственной гражданской 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 государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Кировской области и урегулированию конфликта интересов без моего участия / в моем присутствии (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОДГОТОВЛЕНО  Ведущий консультант отдела финансовой, кадровой, информационной работы |  | С.А. Батаева |
| СОГЛАСОВАНО |  |  |
| Заместитель начальника инспекции  И.о. заместителя начальника инспекции,  начальник отдела по капитальному ремонту |  | А.А. Бороздин  Д.С. Секретарев |
| Начальник юридического отдела  Начальник отдела финансовой, кадровой, информационной работы |  | Н.В. Шашина  О.В. Татаурова |