**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШУМИХИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  30.03.2021г. № 245

          г. Шумиха

**Об утверждении Порядка уведомления работодателя (представителя нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Думы Шумихинского муниципального округа Курганской области от 23 октября 2020г. №7 «О правоприемстве органов местного самоуправления Шумихинского муниципального округа Курганской области», с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе Администрация Шумихинского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить **Порядок уведомления** работодателя (представителя нанимателя) **о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим** Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановления Администрации Шумихинского района от 21.01.2015г. № 27 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя (представителя нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Шумихинского района.

3.Опубликовать  настоящее постановление в Информационном бюллетене «Официальный вестник Администрации Шумихинского муниципального округа».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области.

Глава

Шумихинского муниципального округа

Курганской области                                                                                       С.И. Максимовских

Приложение

к постановлению Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области от 30.03.2021г. № 245

**«Об утверждении Порядка уведомления**работодателя (представителя нанимателя**) о выполнении  иной оплачиваемой работы муниципальным служащим**Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области**»**

**ПОРЯДОК**

**уведомления** **работодателя (представителя нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальным служащим Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области**

1.Настоящий  порядок  разработан  в  соответствии  с  Федеральным  законом  от 2 марта 2007 года  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (далее - работодатель**)** о выполнении муниципальным служащим Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее – муниципальный служащий) иной оплачиваемой работы.

2.Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

3.Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Курганской области, Шумихинского  муниципального округа Курганской области, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Курганской области, Шумихинского муниципального округа Курганской области.

4.Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

5.Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю уведомление в письменной форме согласно приложению  к Порядку. Указанное уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

6.Предварительное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) должно содержать:

- наименование и характеристику деятельности организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу:

- наименование должности по иной оплачиваемой работе, основные обязанности, описание характера работы;

- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

7.Работодатель в бланке уведомления подтверждает, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной работы не препятствует исполнению его должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы в течение установленной продолжительности служебного времени в рабочую неделю.

8.В случае если работодатель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

9.Предварительное уведомление муниципальным служащим о выполнении иной оплачиваемой работы в течение трех дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  в Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области (далее - Комиссия).

10.По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов.

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11.Решение комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется  работодателю, муниципальному служащему, а так же по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

12.В случае изменения графика выполнения иной оплачиваемой работы, а также иных обстоятельств, связанных с выполнением такой работы, муниципальный служащий уведомляет работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение

к **Порядку уведомления**работодателя (представителя нанимателя**) о выполнении  иной оплачиваемой работы муниципальным служащим**Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области

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

                                                                                                                       (наименование должности работодателя)

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

                                                                                                                               (фамилия и инициалы работодателя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**муниципального служащего  Администрации Шумихинского муниципального округа Курганской области о выполнении иной оплачиваемой работы**

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

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

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности)

намерен(а)   заниматься   (занимаюсь)  иной   оплачиваемой деятельностью

                           ( нужное подчеркнуть)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.,

выполняя работу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

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

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.                                                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                   (подпись)

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

Мнение представителя нанимателя (работодателя)

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (подпись)                                                               (Ф.И.О.)