

**АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕЧЕЛБАССКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2020г. № 71

поселок Октябрьский

**Об утверждении Порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Среднечелбасского сельского поселения Павловского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства**

В соответствии спунктом 16части 1 статьи 14Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Среднечелбасского сельского поселения Павловского района, постановляю:

1. УтвердитьПорядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Среднечелбасского сельского поселения Павловского районаоплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства(прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой*.*

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации Среднечелбасского сельского поселения Павловского района и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Среднечелбасского сельского поселения,в специально установленных местах.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Среднечелбасского сельского

поселения Павловского района В.А.Жук

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Среднечелбасского сельского  Поселения Павловского района  от«26» 06. 2020г. № 71 |

**ПОРЯДОК**

**ДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ) НА ЗАНЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ СРЕДНЕЧЕЛБАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНАОПЛАЧИВАЕМОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, ФИНАНСИРУЕМОЙ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, МЕЖДУНАРОДНЫХ  
И ИНОСТРАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру дачи разрешения представителем нанимателя (работодатель) на занятие муниципальным служащим, замещающим должность в администрации Среднечелбасского сельского поселения(далее – муниципальный служащий),оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства(далее – занятие оплачиваемой деятельностью), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащийпредставляет заявление о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью (далее – заявление) не позднее чем за 14рабочих дней до предполагаемого дня начала занятия оплачиваемой деятельностью.

3. Заявление составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих, что деятельность, которой намеревается заниматься муниципальный служащий,финансируется исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (проекты трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, другое).

4. Муниципальный служащий представляет заявление в администрацию Среднечелбасского сельского поселения(далее – уполномоченный орган)лично.

5. Регистрация заявления осуществляется ответственным лицом уполномоченного органав журнале регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью(далее –журнал) незамедлительнов присутствии лица, представившего заявление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается ответственным лицом уполномоченного органамуниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии заявления, подлежащейвручению (направлению) муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

8. В течение3 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органомот имени представителя нанимателя (работодателя)подготавливается представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Среднечелбасского сельского поселенияв целях принятия решения о даче разрешения/отказе в даче разрешения на занятие муниципальным служащимоплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – занятие оплачиваемой деятельностью), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации(далее – представление).

В целях подготовки представления уполномоченный орган запрашивает пояснения от муниципального служащего. Руководитель уполномоченного органаможет направлять в установленном порядке письменные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов срок подготовки представления продлеваетсядо 10календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Порядок, сроки рассмотрения представления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Среднечелбасского сельского поселенияустановлен нормативно-правовым актом Среднечелбасского сельского поселения*.*

10. Зарегистрированное заявление, протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Среднечелбасского сельского поселения передаются уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) на следующий рабочий день после дня подготовки протоколазаседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Среднечелбасского сельского поселениядля рассмотрения и принятия решения.

11. По результатам рассмотрения заявления, протоколазаседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Среднечелбасского сельского поселения представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и протоколазаседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Среднечелбасского сельского поселенияпринимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему занятие оплачиваемой деятельностью;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на занятие оплачиваемой деятельностью.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное пунктом 11 настоящего Порядка, оформляется путем наложения резолюции.

13. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление,протоколзаседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Среднечелбасского сельского поселения, а также резолюция, содержащая информацию о принятом по результатам их рассмотрения решении (далее – информация), передаются в уполномоченный органв день принятия решениядля внесения соответствующей отметки в журнал.

14. Ответственное лицо уполномоченного органав течение 3рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего с соответствующей подписью в журнале.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с информацией ответственное лицо уполномоченного органа направляет информацию муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в журнал вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

15. Заявление и заключение с информацией приобщаются к личному делу муниципального служащего в течение 3 рабочих дней после ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Приложение №1

к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Среднечелбасского сельского поселения Павловского районаоплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительноза счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан  
и лиц без гражданства

*(Наименование должностилица, осуществляющего полномочияпредставителя нанимателя (работодателя)в местной администрации)*

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

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее –  
при наличии)муниципального служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения  
на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно  
за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства**

В соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14Федерального закона от   
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне

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

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

(занятиеоплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных или иностранных организаций, иностранных граждан или лиц без гражданства)

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

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

(указать наименование государства, международной или иностранной организации, информацию об иностранном гражданине или лице без гражданства, иные сведения, которые муниципальный служащийсчитает необходимым сообщить в целях принятия представителем нанимателя (работодателем) решения)

Указанная деятельность не повлечет за собой конфликт интересов, несоблюдение иных запретов и ограничений при прохождении муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (подпись)

Приложение №2

к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Среднечелбасского сельского поселения Павловского районаоплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительноза счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждани лиц без гражданства

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешенияна занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан  
и лиц без гражданства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших заявлениях | | Фамилия,  имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа *(уполномоченного должностного лица)* | Дата передачи заявления представителю нанимателя (работодателю),  дата и содержание принятого решения | Подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя), дата ознакомления/ или отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления |
| Дата поступле­ния | № регистра­ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |