

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.06.2020 г. № 67

ст-ца Новопетрвоская

**Об утверждении порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Новопетровского 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 Новопетровского сельского поселения Павловского района:

1. УтвердитьПорядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Новопетровского сельского поселения Павловского района оплачиваемой 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 Новопетровского сельского поселения Павловского районав сети Интернет и на информационных стендах, расположенных на территории Новопетровского сельского поселения Павловского района, в специально установленных местах.

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

Глава

Новопетровского сельского поселения

Павловского района Е.А.Бессонов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Новопетровского сельского поселения

Павловского района

**Об утверждении порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Новопетровского сельского поселения Павловского района оплачиваемой 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 Новопетровском сельском поселении Павловского района(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 служащий представляет заявление о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью (далее – заявление) не позднее чем за 14 рабочих 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 Новопетровского сельского поселения Павловского района(далее – уполномоченный орган) лично.

5. Регистрация заявления осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью (далее –журнал) незамедлительно в 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 органа муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии заявления, подлежащей вручению (направлению) муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

8. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом от имени представителя нанимателя (работодателя) подготавливается представление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в целях принятия решения о даче разрешения/отказе в даче разрешения на занятие муниципальным служащим 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 (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 продлевается до 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Порядок, сроки рассмотрения представления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересовустановлен правовым актом администрации Новопетровского сельского поселения Павловского района*.*

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

11. По результатам рассмотрения заявления, протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимает 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, протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а также резолюция, содержащая информацию о принятом по результатам их рассмотрения решении (далее – информация), передаются в уполномоченный орган в день принятия решения для внесения соответствующей отметки в журнал.

14. Ответственное лицо уполномоченного органа в течение 3 рабочих 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 Новопетровского сельского поселения Павловского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

*(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия представителя 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 Новопетровского сельского поселения Павловского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и 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 граждани 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. |  |  |  |  |  |  |