



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКОГО РАЙОНА

от 15.07.2020

№ 725

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района 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 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района, администрация Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района п о с т а н о в л я е т:

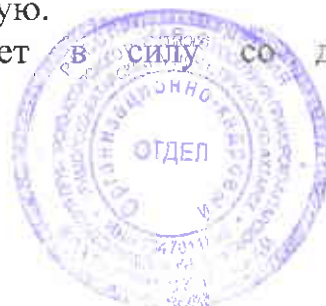
1. Утвердить Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (прилагается).

2. Отделу по социальным вопросам администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (Проскурина) опубликовать настоящее постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средства массовой информации - «Азовские зори» www.azovskie.zori.ru и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района <http://prim-ahtarsk.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района О.В. Масловскую.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района



А.В. Сошин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Приморско-Ахтарского
городского поселения

Приморско-Ахтарского района

от 15.04.2020 № 725

ПОРЯДОК

**дачи разрешения представителем нанимателя
(работодателем) на занятие муниципальным служащим
администрации Приморско-Ахтарского городского
поселения Приморско-Ахтарского района оплачиваемой
деятельностью, финансируемой исключительно за счет
средств иностранных государств, международных
и иностранных организаций, иностранных граждан
и лиц без гражданства**

1. Настоящий Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Порядок), определяет процедуру дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (далее – представитель нанимателя (работодатель), на занятие муниципальным служащим, замещающим должность в администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского 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 25 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 (при наличии) копии документов, подтверждающих намерение муниципального служащего заниматься деятельностью, которая финансируется исключительно за счет средств

иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (проекты трудовых договоров, гражданско-правовых договоров, иные документы, содержащие сведения о иностранных государствах, международных и иностранных организациях, иностранных гражданах и лицах без гражданства, в виде предполагаемой к осуществлению деятельности).

4. Муниципальный служащий представляет заявление в организационно-кадровый отдел администрации Приморско-Ахтарского городского поселения Приморско-Ахтарского района (далее – уполномоченный орган) лично.

5. Регистрация заявления осуществляется должностным 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 готовится заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии оснований для отказа в даче муниципальному служащему разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью (далее – заключение), носящее рекомендательный характер.

В целях подготовки заключения уполномоченный орган имеет право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего заявление пояснения по изложенным в заявлении обстоятельствам. Руководитель уполномоченного органа может направлять в установленном порядке письменные запросы в органы государственной власти, местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов срок подготовки заключения по решению руководителя уполномоченного органа продлевается до 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Зарегистрированное заявление и заключение передаются уполномоченным органом представителю нанимателя (работодателю) на следующий рабочий день после дня подготовки заключения для рассмотрения и принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и заключения принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему занятие оплачиваемой деятельностью;

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

11. Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное пунктом 10 настоящего Порядка, оформляется путем наложения резолюции.

12. Основанием для отказа муниципальному служащему в разрешении на занятие оплачиваемой деятельностью является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном занятии оплачиваемой деятельностью личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также 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».

13. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление и заключение, 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 под подпись 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 2 рабочих дней после ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Начальник организационно-кадрового
отдела администрации Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района



В.В. Долгошеева

Приложение 1
к Порядку дачи разрешения представителем
нанимателя (работодателем) на занятие
муниципальным служащим администрации
Приморско-Ахтарского городского поселения
Приморско-Ахтарском района оплачиваемой
деятельностью, финансируемой
исключительно
за счет средств иностранных государств,
международных и иностранных организаций,
иностранных граждан
и лиц без гражданства

(фамилия, инициалы)

от _____
(замещаемая должность)

(фамилия, имя, отчество 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 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне занятие

(указывается вид оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных или иностранных организаций, иностранных граждан или лиц без гражданства)
финансируемой за счет _____

(указывается наименование государства, международной или иностранной организации, информацию об иностранном гражданине или лице без гражданства, иные сведения, которые муниципальный служащий считает 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)

Начальник организационно-кадрового
отдела администрации Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района



В.В. Долгошеева

Приложение 2
к Порядку дачи разрешения представителем
нанимателя (работодателем) на занятие
муниципальным служащим администрации
Приморско-Ахтарского городского поселения
Приморско-Ахтарского 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) разрешения на 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 муниципальн ого служащего	Фамилия, имя, отчество ответственного лица уполномоченно го органа	Дата передачи заявления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание принятого решения	Подпись муниципально го служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя) , дата ознакомления или отметка о направлении информации казным письмом с уведомлением, дата направления
	Дата поступле ния	№ регистра ции				
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Начальник организационно-кадрового
отдела администрации Приморско-Ахтарского
городского поселения
Приморско-Ахтарского района



В.В. Долгошеева