СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СИМСКОЕ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

31.01.2024 № 6

*Об установлении порядка дачи разрешения*

*представителем нанимателя (работодателем)*

*на занятие муниципальным служащим*

*муниципального образования Симское*

*Юрьев-Польского 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 14Федерального закона от   
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Симское Юрьев-Польского района, в соответствии с Уставом муниципального образования Симское Юрьев-Польского района):

1. Установить Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим муниципального образования Симское Юрьев-Польский районоплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства(прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального  образования Симское | Д.И. Белоусов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  решением Совета народных депутатов муниципального образования Симское Юрьев-Польского района)  *от 31.01.2024 г. №6\_* |
|  |  |

**ПОРЯДОК  
ДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ) НА ЗАНЯТИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СИМСКОЕ ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО 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 *(наименование должности лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя) в местной администрации)* (далее – представитель нанимателя (работодатель) на занятие муниципальным служащим, замещающим должность в *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)* (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 \_\_\_\_\_ 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 *(наименование структурного подразделения администрации (или должностного лица администрации), уполномоченного главой администрации муниципального образования на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений)* (далее – уполномоченный орган *(уполномоченное должностное лицо)* лично.

5. Регистрация заявления осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа *(уполномоченным должностным лицом)* 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 *(у уполномоченного должностного лица)*.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается ответственным лицом уполномоченного органа *(уполномоченным должностным лицом)* 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 заявления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

8. В течение \_\_\_ рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)*  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 *(уполномоченное должностное лицо)* запрашивает пояснения от муниципального служащего. Руководитель уполномоченного органа *(уполномоченное должностное лицо)* может направлять в установленном порядке письменные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области и заинтересованные организации.

В случае направления запросов срок подготовки заключения по решению руководителя уполномоченного органа *(уполномоченного должностного лица)* продлевается до \_\_ календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Зарегистрированное заявление и заключение передаются уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)*  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 \_\_\_ 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 *(уполномоченному должностному лицу)* в день принятия решениядля внесения соответствующей отметки в журнал.

14. Ответственное лицо уполномоченного органа *(уполномоченное должностное лицо)* в течение \_\_\_\_ 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 *(уполномоченное должностное лицо)* 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 \_\_\_\_ 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 муниципального образования Симское Юрьев-Польского 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

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

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

(занятие оплачиваемой 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 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)

Приложение 2

к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим муниципального образования Симское Юрьев-Польского 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 (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. |  |  |  |  |  |  |