

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЬИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2023

№ 10

хутор Марьинский

Об утверждении Порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 16 части 1 статьи 12 Закона Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», руководствуясь Уставом Марьинского сельского поселения Тбилисского района, постановляю:

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

2. Главному специалисту администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района (Лут) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района», а также разместить на официальном сайте администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Марьинского сельского
поселения Тбилисского района



С.В. Мартын

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Марьинского сельского поселения
Тбилисского района
от 15.02.2023 № 10

Порядок

**дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем)
на занятие муниципальным служащим администрации Марьинского
сельского поселения Тбилисского 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 главой Марьинского сельского поселения Тбилисского района (далее - представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского 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 (работодателя) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - заявление) представителю нанимателя (работодателю) не позднее, чем за 30 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 Марьинского сельского поселения Тбилисского района (далее - Администрация) лично.

5. Уполномоченным лицом Администрации по приему и обработке заявлений является специалист, ответственный за ведение кадровой работы (далее - уполномоченное лицо Администрации).

6. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом Администрации, в Журнале регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателя) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Журнал регистрации заявлений) незамедлительно в присутствии лица, представившего заявление. Отказ в регистрации заявления не допускается.

7. Журнал регистрации заявлений ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации заявлений должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал регистрации заявлений хранится у уполномоченного лица Администрации.

8. Копия, зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается уполномоченным лицом Администрации 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 уполномоченного лица Администрации, зарегистрировавшего данное заявление.

9. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным лицом Администрации 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 уполномоченное лицо Администрации может запрашивать пояснения от муниципального служащего, направлять в установленном порядке письменные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В случае направления запросов срок подготовки заключения по решению главы Марьинского сельского поселения Тбилисского района продлевается до 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

11. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 7 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.

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

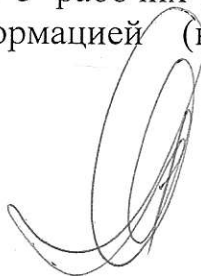
13. Основанием для отказа муниципальному служащему в разрешении на занятие оплачиваемой деятельностью является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном занятии оплачиваемой деятельностью личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также несоблюдение иных запретов и ограничений при прохождении муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление и заключение, а также резолюция, содержащая информацию о принятом по результатам их рассмотрения решении (далее – информация), передаются в уполномоченному лицу Администрации в день принятия решения для внесения соответствующей отметки в Журнал регистрации заявлений.

15. Уполномоченное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего под роспись в журнале. В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с информацией ответственное лицо уполномоченного органа Администрации направляет информацию муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в Журнал регистрации заявлений вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

16. 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).

Глава Марьинского сельского
поселения Тбилисского района



С.В. Мартын

Приложение №1

к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

Главе Марьинского сельского поселения
Тбилисского района

(фамилия, инициалы)

(замещаемая должность)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче представителем нанимателя (работодателя) 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 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).

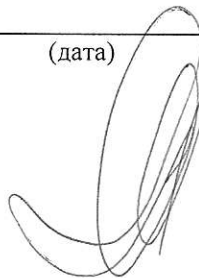
Указанная деятельность не повлечет за собой конфликт интересов, несоблюдение иных запретов и ограничений при прохождении муниципальной службы, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

(дата)

(подпись)

Глава Марьинского сельского
поселения Тбилисского района



С.В. Мартын

Приложение №2

к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации Марьинского сельского поселения Тбилисского 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 (работодателя) 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 Администрации	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

Глава Марьинского сельского поселения Тбилисского района

С.В. Маргын