****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

станица Павловская

**Об утверждении порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации Павловского сельского поселения Павловского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт 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 статьёй 48 устава Павловского сельского поселения Павловского района п о с т а н о в л я ю:

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

2. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Асафов) разместить настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района www.pavlovskoe-sp.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путём размещения на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.pav-edin23.ru.

Глава

Павловского сельского поселения

Павловского района В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Павловского сельского поселения

Павловского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем)**

**на занятие муниципальным служащим администрации Павловского сельского поселения Павловского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру дачи разрешения главой Павловского сельского поселения Павловского района (далее – представитель нанимателя (работодатель) на занятие муниципальным служащим, замещающим должность в администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – муниципальный служащий), оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт 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. Под оплачиваемой деятельностью в целях настоящего Порядка понимается занятие любыми видами деятельности, в том числе научной, преподавательской и иной творческой деятельностью.

3. Выполнение оплачиваемой деятельности не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

4. Муниципальный служащий представляет заявление о даче согласия представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью (далее – заявление).

Заявление составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К первому экземпляру заявления 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).

5. Муниципальный служащий представляет оба экземпляра заявления с приложенными документами лицу, уполномоченному на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо) лично.

6. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом в журнале регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью (далее – журнал) в присутствии лица, представившего заявление.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

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

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены гербовой печатью. Журнал хранится у уполномоченного лица.

8. Второй экземпляр зарегистрированного в установленном порядке заявления выдаётся уполномоченным лицоммуниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На втором экземпляре заявления, подлежащему вручению (направлению) муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

9. Отдел по общим, правовым и кадровым вопросам в срок 3 рабочих дня со дня регистрации рассматривает поступившее заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

10. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим оплачиваемой деятельности уполномоченное лицо составляет от имени начальника отдела по общим, правовым и кадровым вопросам служебную записку на имя представителя нанимателя (работодателя) о необходимости рассмотрения заявления на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Порядок, сроки рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов поступившего представления представителя нанимателя о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов установлены постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 21 марта 2016 года № 161 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

12. В случае выявления отсутствия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим оплачиваемой деятельности уполномоченное лицо, по согласованию с начальником отдела по общим, правовым и кадровым вопросам, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление муниципального служащего в срок 3 рабочих дня со дня регистрации.

13. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления или протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов выносит одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему занятие оплачиваемой деятельностью;

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

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

15. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) материалы, а также резолюция, содержащая информацию о принятом по результатам их рассмотрения решении (далее – информация), передаются в уполномоченному лицу в день принятия решениядля внесения соответствующей отметки в журнал.

16. Уполномоченное лицов 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 уполномоченное лицо направляет информацию муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чём в журнал вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

17. Информация приобщается к личному делу муниципального служащего в течение 10 рабочих дней после ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Глава Павловского сельского поселения

Павловского района В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Главе Павловского сельского поселения Павловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

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

(замещаемая должность в родительном падеже)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт 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)

Глава Павловского сельского поселения

Павловского района В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Порядку дачи разрешения  представителем нанимателя  (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации Павловского сельского поселения Павловского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт 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) уполномоченного 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. |  |  |  |  |  |  |

Глава Павловского сельского поселения

Павловского района В.Г.Иванов