



АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09.2020

№ 282

станция 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 14 Федерального 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).

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 14.09.2010 № 282

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 лицом муниципальному 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 решения для внесения соответствующей отметки в журнал.

16. Уполномоченное лицо 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 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
иностраных организаций,
иностраных 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 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
иностраных 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) муниципальн ого 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 поступле ния	№ регистра ции				
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



В.Г.Иванов