



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЕЛЬСКОГО РАЙОНА

П о с т а н о в л е н и е

от 08.07.2021 № 460
г. Невель

Об утверждении Порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Администрации Невельского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

В соответствии с п. 16 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 16 ч.1 ст. 16 Закона Псковской области от 30.07.2007 № 700-оз «Об организации муниципальной службы в Псковской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Невельский район»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Администрации Невельского района оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Невельский вестник», подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» - <http://pravo.pskov.ru/> и на официальном сайте Невельского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по юридическим вопросам и местному самоуправлению О.В. Чукину.

Глава Невельского района

О.Е. Майоров

Верно: Егорова Н.Н.



Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Администрации Невельского 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 Невельского района (далее - представитель нанимателя (работодатель) на занятие муниципальным служащим, замещающим должность в Администрации Невельского 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 14 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 Невельского района (далее - Администрация района) лично.

5. Регистрация заявления осуществляется ответственным лицом Администрации района 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 Администрации района.

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается ответственным лицом Администрации района 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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственным лицом Администрации района 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 ответственное лицо Администрации района запрашивает пояснения от муниципального служащего. Глава Невельского района может направлять в установленном порядке письменные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Псковской области и заинтересованные организации.

В случае направления запросов срок подготовки заключения по решению Главы Невельского района продлевается до 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Зарегистрированное заявление и заключение передаются ответственным лицом Администрации района 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 5 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 п. 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 01.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №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 ответственному лицу Администрации района в день принятия решения для внесения соответствующей отметки в журнал.

14. Ответственное лицо Администрации района 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 Администрации района 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 3 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
Администрации Невельского района
оплачиваемой деятельностью, финансируемой
исключительно за счет средств иностранных
государств, международных и иностранных
организаций, иностранных граждан и лиц без
гражданства

Главе Невельского района

(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 п. 16 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 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)

Приложение №2 к Порядку дачи
разрешения представителем нанимателя
(работодателем) на занятие
муниципальным служащим
Администрации Невельского 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,
и 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 Администрации района	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.						