**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КУНЬИНСКАЯ ВОЛОСТЬ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_.\_\_.2021 г. № \_\_

рп. Кунья

Об установлении Порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Администрации сельского поселения «Куньинская волость» 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Куньинская волость», Администрация сельского поселения «Куньинская волость» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Установить Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Администрации сельского поселения «Куньинская волость» оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (прилагается).

2.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах (досках объявлений) в общественных местах: здание Администрации поселения (рабочий поселок Кунья, улица Дзержинского, дом 22), дом культуры (деревня Ущицы, улица Молодежная, дом 2; деревня Шейкино); магазин Куньинского районного потребительского общества (деревня Слепнево) и на официальном сайте Администрации сельского поселения «Куньинская волость» в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Куньинская волость» О.П. Граненков

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения «Куньинская волость»

от \_\_.\_\_.2021 г. № \_\_

**Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим Администрации сельского поселения «Куньинская волость» 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 сельского поселения «Куньинская волость» (далее – представитель нанимателя (работодатель) на занятие муниципальным служащим, замещающим должность в Администрации сельского поселения «Куньинская волость» (далее – муниципальный служащий), оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и 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 сельского поселения «Куньинская волость» (далее – Администрация поселения) лично.

5.Регитсрация заявления осуществляется ответственным лицом Администрации поселения 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 поселения.

7.Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается ответственным лицом Администрации поселения 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 поселения 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 поселения запрашивает пояснения от муниципального служащего. Глава сельского поселения «Куньинская волость» 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 сельского поселения «Куньинская волость» продлевается до 7 календарных дней со дня регистрации заявления.

9.Зарегистрированное заявление и заключение передаются ответственным лицом Администрации поселения представителю нанимателя (работодателю) на следующий рабочий день после 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), 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 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 поселения в день принятия решения для внесения соответствующей отметки в журнал.

14.Ответственное лицо Администрации поселения 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 поселения 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).

Приложение1

к Порядку дачи разрешения представителем

нанимателя (работодателем)

на занятие муниципальным служащим

Администрации сельского поселения

«Куньинская волость» оплачиваемой

деятельностью, финансируемой исключительно

за счет средств иностранных государств,

международных и иностранных организаций,

иностранных граждан и лиц без гражданства

Главе сельского поселения

«Куньинская волость»

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

(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 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 235.12.2008 г. № 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 сельского поселения

«Куньинская волость» 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) муниципаль-ного служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица Администрации поселения | 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 | № регистра-ции |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |