



**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЁВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

«27» декабря 2024 г. №217

с. Репьёвка

Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими органов местного самоуправления Репьёвского муниципального района оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Репьёвского муниципального района, Совет народных депутатов Репьёвского муниципального района Воронежской области **р е ш и л:**

1. Утвердить порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими органов местного самоуправления Репьёвского муниципального района оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьёвского муниципального района «Репьёвский муниципальный вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии по местному самоуправлению, правотворческой деятельности и законности Гончарову Л.Н.

Заместитель председателя
Совета народных депутатов
муниципального района

Е.Н. Черникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов
Репьёвского муниципального района
от «27» декабря 2024 г. №217

Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими органов местного самоуправления Репьёвского муниципального района оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими органов местного самоуправления Репьёвского муниципального района (далее - муниципальные служащие), оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В настоящем Порядке под оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без

гражданства, понимается любая работа (в том числе научная, творческая, преподавательская и т.д.) муниципальных служащих на условиях трудового договора по совместительству или гражданско-правового договора в коммерческих либо некоммерческих организациях на возмездной основе.

3. Для получения разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, муниципальный служащий оформляет в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, и направляет его до начала выполнения оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

4. В каждом случае предполагаемых изменений вида (трудовой функции) и места оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, выполняемой муниципальным служащим, требуется представление нового ходатайства.

5. Должностное лицо осуществляет регистрацию поступившего ходатайства в день его поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - Журнал).

Журнал оформляется и ведётся по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Репьёвского муниципального района либо структурного подразделения, в котором лицо, замещает должность муниципальной службы.

Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

6. К ходатайству 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).

7. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается должностным лицом муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии ходатайства, подлежащей вручению (направлению) муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное ходатайство.

8. Должностное лицо рассматривает поступившее ходатайство и подготавливает мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения в ходе рассмотрения ходатайства, должностные лица имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения.

Начальник организационного отдела администрации Репьёвского муниципального района вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае направления запросов, ходатайство, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня

регистрации ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Ходатайство муниципального служащего и мотивированное заключение направляются должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства. Мотивированное заключение должно содержать полный анализ представленных документов и вывод о наличии (возможности возникновения) либо отсутствии конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим оплачиваемой деятельности, а также иных нарушений запретов, ограничений, установленных законодательством с указанием о необходимости (отсутствии необходимости) направления ходатайства на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

9. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения ходатайства в течение 10 рабочих дней с момента направления ему ходатайства, выносит одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить ходатайство муниципального служащего;
- 2) направить ходатайство на рассмотрение комиссии.

10. В случае рассмотрения ходатайства на комиссии, представитель нанимателя (работодатель) с учетом рекомендации комиссии, в течение 10 дней со дня поступления ходатайства, выносит одно из следующих решений:

- удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;
- отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего;

11. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего принимается в случае:

- возникновения или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы;
- несоблюдения запретов и ограничений, установленных Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03. 2007 N 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несоблюдения требований к служебному поведению муниципального служащего.

12. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней с момента получения решения представителя нанимателя (работодателя), по результатам рассмотрения ходатайства, уведомляют муниципального служащего о принятом решении путем выдачи муниципальному служащему копии решения на руки либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими органов местного самоуправления Репьёвского муниципального района оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

(должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

Прошу разрешить мне выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, с «___» _____ 20___ года:

(сведения о деятельности, которую намерен выполнять муниципальный служащий)

(за счет каких средств финансируется деятельность)

(наименование иностранных государств, международных и иностранных организаций, данные иностранных граждан и лиц без гражданства)

(срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность)

(предполагаемый график выполнения работы)

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению, установленных действующим законодательством.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего ходатайства (нужное подчеркнуть).

«_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими органов местного самоуправления Репьёвского муниципального района оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

ЖУРНАЛ

регистрации ходатайства о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на занятие муниципальным служащим оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

№ п/п	Информация о поступившем ходатайстве		Фамилия, имя, отчество, должность, , муниципального служащего, подавшего ходатайство	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего ходатайство	Дата передачи ходатайства 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.						
2.						