

Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# 28.12.2021 № 1003

# г. Биробиджан

Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902030664#7DU0KB)», Уставом муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Бобровскую Е.Н.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района М.А. Семёнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района от 28.12.2021 № 1003

Порядок

получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» 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 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902030664#7DU0KB)» и определяет процедуру получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» (далее - муниципальные служащие, администрация муниципального района) 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.) муниципального служащего 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 направляет 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо) отдела муниципальной службы администрации муниципального района, до начала выполнения муниципальным служащим 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 отдела муниципальной службы администрации муниципального района 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 отдела муниципальной службы администрации муниципального района.

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 отдела муниципальной службы администрации муниципального района 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.

# 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 муниципальных служащих администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

# Должностное лицо отдела муниципальной службы администрации 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.

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

- удовлетворить ходатайство муниципального служащего;

- 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 рассмотрения ходатайства муниципального служащего на комиссии, выносит одно из следующих решений:

- удовлетворить ходатайство муниципального служащего;

- отказать 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 [Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](https://docs.cntd.ru/document/902030664#64U0IK);

- несоблюдения требований к служебному поведению муниципального служащего.

12. Должностное лицо отдела муниципальной службы администрации муниципального района в течение 2 рабочих дней с момента получения решения представителя нанимателя (работодателя), по результатам рассмотрения ходатайства, уведомляет 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 администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства |

# Главе администрации Биробиджанского муниципального района

# от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# фамилия, имя и отчество (при наличии), должность

# Ходатайство

о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902030664#7DU0KB)» 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 муниципального служащего, установленные [статьями 14](https://docs.cntd.ru/document/902030664#7DU0KB) и [14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/902030664#8QO0M9)».

В случае рассмотрения моего ходатайства на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Биробиджанского муниципального района Еврейской автономной области, и урегулированию конфликта интересовнамереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании (нужное подчеркнуть).

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата подпись

# Ходатайство получено

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата данные лица, принявшего ходатайство

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение муниципальными служащими администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» 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 | Дата поступления ходатайства | | 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 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |