

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.05.2025

№ 222

с. Белая Глина

**Об утверждении порядка дачи разрешения представителем
нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим
администрации муниципального образования Белоглинский район
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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Белоглинский район, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие муниципальным служащим администрации муниципального образования Белоглинский район оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Белоглинский район (Митрова) разместить на сайте «Белоглинские вести» (bgvesti.ru) и официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский район в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Белоглинский район Е.В. Мишенину.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Белоглинский район

О.В. Ефимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский район
от 27.05.2025 г. № 222

ПОРЯДОК
дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие
муниципальным служащим администрации муниципального образования
Белоглинский район 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 муниципального образования Белоглинский район (далее - представитель нанимателя (работодатель) на занятие муниципальным служащим, замещающим должность в администрации муниципального образования Белоглинский район (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 разрешения представителем нанимателя (работодателем) на занятие оплачиваемой деятельностью (далее - заявление).

5. Заявление составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. 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).

Муниципальный служащий представляет оба экземпляра заявления с приложенными документами лицу, уполномоченному на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное лицо) лично.

7. 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.

Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью правового отдела администрации муниципального образования Белоглинский район. 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. Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней со дня регистрации рассматривает поступившее заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Белоглинский район.

10. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при выполнении муниципальным служащим оплачиваемой деятельности, уполномоченное лицо составляет служебную записку на имя представителя нанимателя (работодателя) о необходимости рассмотрения заявления на комиссии администрации муниципального образования Белоглинский район по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Порядок, сроки рассмотрения комиссией администрации муниципального образования Белоглинский район по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов поступившей информации представителя нанимателя о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов установлены постановлением администрации муниципального образования Белоглинский район от 30 января 2017 года № 22 «О комиссии администрации муниципального образования Белоглинский район 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, представляет представителю нанимателя (работодателю) заявление муниципального служащего в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

13. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления или протокола заседания комиссии администрации муниципального образования Белоглинский район 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.

Решение представителя нанимателя (работодателя), предусмотренное пунктом 13 настоящего Порядка, оформляется путём наложения резолюции на заявление.

14. 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.

15. Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего с соответствующей подписью в журнале.

16. 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 пунктом 15 настоящего Порядка.

17. Информация приобщается к личному делу муниципального служащего в течение 10 рабочих дней после ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский район

Е.В. Мишенина

Приложение 1
к Порядку дачи разрешения
представителем нанимателя
(работодателем) на занятие
муниципальным служащим
администрации муниципального
образования Белоглинский район
оплачиваемой деятельностью,
финансируемой исключительно за счёт
средств иностранных государств,
международных и иностранных
организаций, иностранных граждан и
лиц без гражданства

Главе
муниципального образования
Белоглинский район

(наименование представителя нанимателя
(работодателя))

(полное наименование должности,

фамилия, имя, отчество 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
и 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 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 заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский район

Е.В. Мишенина

Приложение 2
к Порядку дачи разрешения
представителем нанимателя
(работодателем) на занятие
муниципальным служащим
администрации муниципального
образования Белоглинский район
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
и иностранных организаций, иностранных граждан
и лиц без гражданства

№ регистра ции	Дата поступле ния	Фамилия, имя, отчество муниципаль ного служащего	Фамилия, имя, отчество уполномоченног о лица	Дата передачи заявления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание принятого решения	Подпись муниципальног о служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя), дата ознакомления/ или отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления
2	3	4	5	6	7

Заместитель главы
муниципального образования
Белоглинский район

Е.В. Мишенина