### 

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬКУПСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» февраля 2024 г. № 61-П

с. Красноселькуп

Об утверждении П**оложения о порядке получения муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан**

**и лиц без гражданства**

# В целях обеспечения соблюдения пункта 16 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Красноселькупского района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

2. Управлению муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района ознакомить муниципальных служащих Администрации Красноселькупского района с настоящим постановлением.

3. Руководителям территориальных органов и органов (структурных подразделений) Администрации Красноселькупского района, наделённых правами юридического лица (далее – структурное подразделение Администрации Красноселькупского района), в работе руководствоваться настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 26.11.2020 № П-381 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства»;

4.2. постановление Администрации Красноселькупского района от 15.12.2021 № 66-П «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Красноселькупский район от 26.11.2020 № П-381».

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Северный край» и разместить на официальном сайте муниципального округа Красноселькупский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Красноселькупского района.

Глава Красноселькупского района Ю.В. Фишер

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

[постановлением](#sub_0) Администрации

Красноселькупского района

от «28» февраля 2024 г. № 61-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке получения муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

1. Настоящим Положением устанавливается порядок получения муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений (далее – муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – оплачиваемая деятельность), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2. Ходатайство о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность (далее – ходатайство) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению подается на имя представителя нанимателя (работодателя) в управление муниципальной службы и кадрового обеспечения Администрации Красноселькупского района (для муниципальных служащих Администрации Красноселькупского района, а также муниципальных служащих, замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Красноселькупского района), кадровую службу структурного подразделения Администрации Красноселькупского района (для муниципальных служащих структурных подразделений Администрации Красноселькупского района) (далее – кадровая служба).

3. Ходатайство о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность направляется до начала её выполнения.

# 4. Кадровая служба осуществляет регистрацию поступивших уведомлений в день их поступления в Журнале учета 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), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

5. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью ответственного должностного лица кадровой службы.

6. Журнал хранится в кадровой службе в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Копия зарегистрированного ходатайства с отметкой о его регистрации передается муниципальному служащему, представившему ходатайство под подпись в журнале регистрации либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня после регистрации ходатайства либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного ходатайства в форме почтового отправления.

8. Кадровая служба осуществляет рассмотрение ходатайства и подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

В ходе рассмотрения ходатайства специалисты кадровой службы имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего ходатайство, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Ходатайство, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения ходатайства, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 8 настоящего Положения, ходатайство, мотивированное заключение и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения в течение 45 календарных дней со дня регистрации ходатайства.

10. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения ходатайства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство;

б) отказать в удовлетворении ходатайства в случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Решение работодателя принимается в течение 3 рабочих дней со дня направления кадровой службой ходатайства путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием оснований, предусмотренных подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, и даты резолюции.

12. Специалист кадровой службы в течение 2 рабочих дней с даты резолюции уведомляет муниципального служащего о принятом решении путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения такого уведомления.

Приложение № 1

к Положению о порядке получения муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

ФОРМА

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

# 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

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

# (указать 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, предполагаемую дату начала

# выполнения соответствующей деятельности, срок, в течение

# которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное)

# Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

# направляющего ходатайство)

Приложение № 2

к Положению о порядке получения муниципальными служащими Администрации Красноселькупского района и её структурных подразделений разрешения на выполнение оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства

ФОРМА

ЖУРНАЛ

# учета ходатайств о разрешении выполнять оплачиваемую деятельность,

# финансируемую исключительно за счет средств иностранных

# государств, международных и иностранных организаций,

иностранных граждан и лиц без гражданства

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата регистрации ходатайства | Ф.И.О. лица, представившего ходатайство | Должность лица, представившего ходатайство | Краткое содержание ходатайства (характер деятельности) | Наименование организации, где будет осуществляться оплачиваемая деятельность | Срок выполнения работы | Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего ходатайство | Подпись лица, зарегистрировавшего ходатайство | Подпись лица, представившего ходатайство в получении его копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |