



Российская Федерация
Новгородская область, Мошенской район

Администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2018 № 67
д. Ореховно

Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие лица, замещающего должность муниципальной службы в управлении отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе

В связи со вступлением в силу Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия», в соответствии с внесенными изменениями с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ореховского сельского поселения, Администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие лица, замещающего должность муниципальной службы в управлении отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе.

2. Постановление опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Ореховского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения **С.Ю.Серебряков**

Утвержден
постановлением администрации
Ореховского сельского поселения
от 06.11.2018 № 67

**Порядок
получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на
участие лица, замещающего должность муниципальной службы в
управлении отдельными некоммерческими организациями на безвоз-
мездной основе.**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения лицами, замещающих должности муниципальной службы администрации Ореховского сельского поселения Еланского муниципального района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы вправе на безвозмездной основе с разрешения представителя нанимателя (работодателя) участвовать в управлении следующими некоммерческими организациями: общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости – в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав коллегиальных органов управления указанных некоммерческих организаций (далее – участие в управлении некоммерческими организациями), если это не повлечет за собой конфликт интересов (Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), кроме случаев, предусмотренных Федеральными Законами Российской Федерации.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Участие лиц, замещающих должности муниципальной службы в управлении некоммерческими организациями может осуществляться только в свободное от прохождения муниципальной службы время.

5. Заявление на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями подается лицом, замещающего должность муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) в письменном виде не менее чем за тридцать дней до предполагаемого начала осуществле-

ния деятельности по управлению некоммерческими организациями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, замещаемая им должность муниципальной службы;

- полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя;

- даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К заявлению прилагаются учредительные документы некоммерческой организации.

7. В течение трех дней со дня поступления заявления, устанавливается его соответствие с требованиями настоящего Порядка и регистрируется в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (приложение № 2 к настоящему Порядку).

8. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Порядка в течение трех рабочих дней регистрирует заявление и направляет для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В случае установления несоответствия заявления требованиям настоящего Порядка заявление в течение трех рабочих дней направляется муниципальному служащему на доработку.

9. Комиссия рассматривает заявление в порядке, установленном соответствующим правовым актом администрации.

10. По итогам рассмотрения заявления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе (руководителю структурного подразделения) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует

Главе (руководителю структурного подразделения) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя с учетом рекомендаций комиссии принимает решение о выдаче муниципальному служащему разрешения на участие в управлении коммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления либо отказе в выдаче такого разрешения в случае возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов при его участии в управлении коммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов.

12. В случае изменения сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, а также иных обстоятельств, связанных с управлением некоммерческой организацией, муниципальный служащий в связи с изменившимися обстоятельствами вновь запрашивает разрешение представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

13. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в течение всего периода участия в управлении некоммерческой организацией.

14. Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Порядка.

15. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Приложение № 1
к Порядку получения разрешения представителем нанимателя (работодателя) на участие лица, замещающего должность муниципальной службы в управлении отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе

_____ (наименование должности и ФИО)

_____ представителя нанимателя (работодателя)

_____ (Ф.И.О. должность)

_____ муниципального служащего)

Заявление
на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями

Я, _____ (ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией

_____ (полное наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя)

_____ (даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении организации в качестве

_____ единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления)

К заявлению прилагаю: _____ (учредительные документы некоммерческой организации)

_____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

_____ 20__ г. за № _____

_____ (ФИО ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку получения разрешения пред-
ставителя нанимателя (работодателя) на
участие лица, замещающего должность
муниципальной службы в управлении
отдельными некоммерческими органи-
зациями на безвозмездной основе

Журнал
учета заявлений на получение разрешения на участие лица, замещающего долж-
ность муниципальной службы в управлении отдельными некоммерческими
организациями на безвозмездной основе

№ п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служа- щем, направившего заявление			Краткое содержание заявления	Ф.И.О. лица, приняв- шего за- явление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер те- лефона		