

Волгоградская область
Иловлинский муниципальный район
Администрация Иловлинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2018

№220

р.п. Иловля

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

В целях реализации пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 3 апреля 2017 г. №64-ФЗ), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие лица, замещающего должность муниципальной службы в управлении отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе согласно Приложения.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на сайте администрации Иловлинского городского поселения.
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Иловлинского
городского поселения

С.А.Пушкин

Порядок
получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие
лица, замещающего должность муниципальной службы в управлении отдельными
некоммерческими организациями на безвозмездной основе
(утвержден постановлением администрации Иловлинского городского поселения
от 28.05.2018 г. №220)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Иловлинского городского поселения Иловлинского 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, замещающим должность муниципальной службы, на имя представителя нанимателя (работодателя) в письменном виде в общий отдел администрации Иловлинского городского поселения не менее чем за тридцать дней до предполагаемого начала осуществления деятельности по управлению некоммерческими организациями по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица;
- замещаемая 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 копии учредительных документов некоммерческой организации.

6. В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления, устанавливается его соответствие требованиям настоящего Порядка и оно регистрируется в Журнале регистрации заявлений на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями, который ведется по форме согласно Приложения №2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Срок хранения Журнала соответствует Номенклатуре дел администрации.

7. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Порядка, общий отдел администрации 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.

8. Комиссия рассматривает заявление в порядке, установленном соответствующим правовым актом для своей деятельности.

9. 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 Иловлинского городского поселения 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 Иловлинского городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Копия протокола заседания комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания направляется представителю нанимателя.

10. 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, об 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.

11. Общий отдел в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

12. В случае изменения сведений, указанных в пункте 5 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. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются в личное дело муниципального служащего.

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

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

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

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

представителя (работодателя)	нанимателя
---------------------------------	------------

муниципального служащего)

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

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

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

К заявлению прилагаю: _____
(реквизиты учредительных документов некоммерческой организации)

_____ 20__ г.
(дата)

(расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации
20 г. за №

(ФИО, подпись ответственного лица)

Приложение №2
к Порядку получения разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие лица,
замещающего должность муниципальной службы
в управлении отдельными некоммерческими
организациями на безвозмездной основе

Журнал

регистрации заявлений на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями

N п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего заявление	Дата направления заявления представителю нанимателя	Дата рассмотрения заявления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении заявления Комиссией по урегулированию конфликта интересов	Дата доведения до муниципального служащего решения представителя нанимателя
1	2	3	4	5	6	7	8

