

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Белогорский

20.10.2017

№ 79 -п

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальным служащим муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области разрешения работодателя на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальным служащим муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области разрешения работодателя на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – Положение), согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Исполняющая обязанности
главы муниципального образования



И.В. Карих

Разослано: администрации района, прокурору, в дело

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения муниципальными служащими муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области разрешения работодателя на участие в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальным служащим муниципального образования Белогорский сельсовет разрешения работодателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - участие в управлении организацией).

Работодателем является:

Глава муниципального образования Белогорский сельсовет для муниципальных служащих муниципального образования.

2. Для получения разрешения работодателя на участие в управлении организацией муниципальный служащий подает заместителю главы администрации сельсовета, в должностные обязанности которого входит кадровая служба, заявление на имя работодателя:

а) муниципальный служащий - не позднее 20 рабочих дней до предполагаемого дня начала указанной деятельности;

б) лицо, принимаемое на муниципальную службу, участвующее в управлении организацией на день приема на муниципальную службу - в день приема на муниципальную службу.

3. Заявление на участие в управлении организацией оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Заявление на участие в управлении организацией должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы;

б) 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 (заместителя руководителя) организации;

в) дата начала, форма и основания участия в управлении организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее

коллегиального органа управления;

г) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. Прием и регистрация заявления на участие в управлении организацией осуществляется работником кадровой службы, который в течение одного рабочего дня регистрирует данное заявление в журнале регистрации заявлений на участие в управлении организацией (далее - журнал регистрации заявлений) и направляет его работодателю.

6. Журнал регистрации заявлений на участие в управлении организацией ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Участие муниципального служащего в управлении организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

В целях осуществления мер по противодействию коррупции работодатель в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления на участие в управлении организацией направляет заявление на участие в управлении организацией на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает заявление на участие в управлении организацией в порядке, установленном постановлением муниципального образования от 15.04.2016 № 29-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Белогорский сельсовет Беляевского района Оренбургской области и урегулированию конфликта интересов» (далее – комиссия).

9. Протокол заседания комиссии в течение семи дней со дня заседания направляется работодателю для решения вопроса о даче разрешения (отказе в разрешении) муниципальному служащему участвовать в управлении организацией.

10. С учетом рекомендаций комиссии работодатель в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии принимает одно из следующих решений:

- выдать разрешение;
- отказать в выдаче разрешения муниципальному служащему на участие в управлении организацией.

Разрешение (отказ в разрешении) на участие в управлении организацией оформляется проставлением соответствующей визы на заявлении на участие в управлении организацией.

11. Копия заявления на участие в управлении организацией с визой работодателя вручается муниципальному служащему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в заявлении адресу не позднее пяти рабочих дней со дня проставления визы.

12. Заявление на участие в управлении организацией приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Нарушение установленного запрета муниципальными служащими

является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке получения
муниципальными служащими
муниципального образования
Белогорский сельсовет разрешения
работодателя на участие в управлении
некоммерческой организацией

Главе муниципального образования
Белогорский сельсовет
(работодателю)

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(контактные данные)

Заявление
об участии в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о порядке получения муниципальными служащими муниципального образования Белогорский сельсовет разрешения работодателя на участие в управление некоммерческой организацией, прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

_____.

(указать сведения о некоммерческой организации, о деятельности, которую намерен выполнять муниципальный служащий, в качестве кого, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей деятельности, иное).

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 14.2. Федерального закона

от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке получения
муниципальными служащими муниципального
образования Белогорский сельсовет разрешения
работодателя на участие в управлении
некоммерческой организацией

Форма журнала
регистрации заявлений об участии в управлении некоммерческой организацией

№ п/ п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего заявление	Должность муниципального служащего, представившего заявление	Дата поступления заявления заместителю главы администрации	Наименование организации, участие в управлении которой предполагается	Ф.И.О. и подпись муниципально го служащего, принявшего заявление	Сведения о принятом решении работодателем	Подпись муниципального служащего в получении копии заявления
1	2	3	4	5	6	7	8