



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

446640, Самарская область,
Алексеевский район,
с. Алексеевка, ул. Советская - 7

10.06.2019 № 171

**Об утверждении Порядка получения
муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в
Администрации муниципального района
Алексеевский Самарской области, разрешения
представителя нанимателя (работодателя) на
участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями в качестве
единоличного исполнительного органа или
вхождения в состав их коллегиальных органов
управления**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области, **Администрация муниципального района Алексеевский ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в

качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации путем его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Аппарат Администрации муниципального района Алексеевский (Овчинникову).

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

**Глава муниципального
района Алексеевский**



Г.А.Зацепина

Овчинникова
(84671)22598

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
от 10.06.2019 № 171



Порядок
получения муниципальными служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации муниципального района
Алексеевский самарской области, разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных
органов управления

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальными служащими Администрации муниципального района Алексеевский (далее - муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав из коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей.

3. Участие муниципального служащего Администрации в управлении некоммерческими организациями без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

4. Муниципальный служащий обязан не менее чем за 30 (тридцать) рабочих дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией представить в Аппарат Администрации муниципального района Алексеевский (далее – Аппарат Администрации) ходатайство о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае невозможности представить ходатайство лично ходатайство направляется в Аппарат Администрации посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

4.1. К ходатайству муниципальный служащий прилагает копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой предполагает участвовать.

4.2. Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

4.3. При изменении намерения участвовать в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обязан представить в Аппарат Администрации заявление об отзыве ходатайства.

5. До предоставления ходатайства в Аппарат Администрации муниципальный служащий самостоятельно направляет ходатайство своему непосредственному руководителю (за исключением муниципальных служащих Администрации, непосредственно подчиненных работодателю) для ознакомления и получения его мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

6. Аппарат Администрации осуществляет регистрацию поступивших ходатайств в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - журнал регистрации), оформленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство.

6.1. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается муниципальному служащему на руки в день регистрации

ходатайства либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, представившему ходатайство. На копии ходатайства, подлежащей передаче муниципальному служащему, делается отметка о регистрации.

6.2 Журнал оформляется и ведется Аппаратом Администрации. Журнал должен быть прошит и пронумерован.

7. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации ходатайства Аппарат Администрации рассматривает поступившее ходатайство на предмет выявления обстоятельств, которые повлияют или могут повлиять на соблюдение муниципальным служащим установленных действующим законодательством ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнение им обязанностей, а также могут привести к нарушению требований трудового законодательства, и оформляет мотивированное заключение.

7.1. При подготовке мотивированного заключения должностные лица Аппарата Администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения и документы, а также направлять в установленном действующим законодательством порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации любой организационно-правовой формы.

В случае направления запроса о представлении дополнительных документов и сведений срок подготовки Аппаратом Администрации мотивированного заключения может быть продлен на срок до 30 (тридцати) календарных дней.

7.2. Ходатайство, мотивированное заключение Аппарата Администрации и иные материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, направляются кадровой службой в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подготовки представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 7.2 настоящего Порядка, обязан их рассмотреть и принять одно из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать в разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией.

Основанием для отказа в разрешении участвовать в управлении некоммерческой организацией является выявление обстоятельств, свидетельствующих о том, что такое участие приводит или может привести к конфликту интересов, нарушению ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также нарушению требований трудового законодательства.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется в письменном виде путем наложения на ходатайство резолюции «разрешить» или «отказать» с указанием даты решения и проставлением подписи.

9. Представитель нанимателя (работодатель) вправе запросить мнение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Алексеевский и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 7.2 настоящего Порядка, в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Алексеевский и урегулированию конфликта интересов.

Копия протокола заседания Комиссии в течение 7 (семи) календарных дней со дня заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) в целях принятия им одного из решений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

10. Аппарат Администрации в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) вносит резолюцию представителя нанимателя (работодателя) в журнал регистрации и выдает муниципальному служащему, представившему ходатайство, копию ходатайства с резолюцией представителя нанимателя (работодателя). Муниципальный служащий, получивший копию ходатайства, в день ее получения ставит подпись в журнале регистрации.

Оригинал ходатайства с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается кадровой службой к личному делу муниципального служащего.

11. Муниципальный служащий может приступать к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

12. В случае прекращения участия в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий в течение 14 (четырнадцати)

календарных дней со дня официального прекращения такого участия направляет соответствующую информацию с приложением копий подтверждающих документов в Аппарат Администрации.

13. Учет и хранение материалов по их рассмотрению осуществляется Аппаратом Администрации.

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта

срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, иное)

организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации,

наименование и адрес организации, наименование органа управления

(указать сведения 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» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Ходатайство
о получении разрешения представителя нанятого
(работодателя) на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими организациями в качестве
единственного исполнительного органа или вхождения в состав
их коллегиальных органов управления

Ф.И.О., наименование должности муниципального служащего)

от

Ф.И.О., наименование должности представителя нанятого (работодателя))

Приложение 1
к Порядку
получения муниципальной службы
замещающими должностями муниципальной службы
в Администрации муниципального района Алексеевский,
разрешения представителя нанятого (работодателя)
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями в качестве
единственного исполнительного органа или вхождения
в состав их коллегиальных органов управления

интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12 - 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ___ » _____ 20__ г. _____

_____ (подпись лица, направляющего заявление) (расшифровка подписи)

Ознакомлен (а),

_____ (мнение непосредственного руководителя о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей)

_____ (руководитель, Ф.И.О.) (подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации ходатайств

_____ Дата регистрации " ___ " _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. должностного лица, (подпись) зарегистрировавшего ходатайство)

Приложение 2
к Порядку к Порядку
получения муниципальными служащими
замещающими должности муниципальной службы
в Администрации муниципального района Алексеевский,
разрешения представителя нанимателя (работодателя)
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождения
в состав их коллегиальных органов управления

Журнал
регистрации ходатайств о получении разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими организациями в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождение в состав
их коллегиальных органов управления

№ п/п	Дата регистра ции ходатайс тва, присвоен ный регистра ционный номер	Ф.И.О., должност ь лица, подавшег о ходатайст во	Наименовани е организации/о ргана управления организацией, в управлении которой лицо, подавшее уведомление, планирует участие	Ф.И.О., должность лица, зарегистрир овавшего ходатайство	Решени е предста вителя нанимат еля (работо дателя)	Личная подпис ь и дата ознако мления муници пальног о служащ его с решени ем
----------	--	--	--	---	--	---

« ___ » _____ 20__ г. _____ (_____)