



ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ КУЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года

№ _____

хутор Куликовский

Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 45 Устава Куликовского сельского поселения Ленинградского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит опубликованию на официальном сайте Куликовского сельского поселения Ленинградского района (куликовскоесп.рф) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Глава Куликовского сельского поселения
Ленинградского района

А.Г.Лимбирис

Проект подготовил и внес:
Начальник общего отдела администрации
Куликовского сельского поселения

А.А. Ериновская

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Куликовского сельского поселения
Ленинградского района
от 10.01.2020 г. № 2

Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) (далее – представитель нанимателя (работодатель)) на участие на безвозмездной основе муниципального служащего администрации Куликовского сельского поселения Ленинградского района (далее – муниципальный служащий) в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении отдельными некоммерческими организациями).

2. Муниципальный служащий не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемого момента начала участия в управлении отдельными некоммерческими организациями обязан получить разрешение представителя нанимателя (работодателя).

3. Заявление о выдаче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заявление) составляется муниципальным служащим по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие представляют заявление в общий отдел администрации уполномоченному главой поселения на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо) лично.

5. Регистрация заявлений осуществляется ответственным лицом в журнале регистрации заявлений о выдаче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве

единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего заявление.

6. Журнал ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в общем отделе у уполномоченного лица.

7. Копия заявления, зарегистрированного в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, выдается ответственным лицом уполномоченного органа муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии заявления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ответственным лицом ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

8. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным должностным лицом готовится заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии оснований для отказа муниципальному служащему в участии в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заключение), носящее рекомендательный характер. В целях подготовки заключения уполномоченное должностное лицо запрашивает пояснения от муниципального служащего.

9. Заявление и заключение на следующий рабочий день после дня подготовки заключения передаются уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и заключения принимает одно из следующих решений: 1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении отдельными некоммерческими организациями; 2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями.

Основанием для отказа муниципальному служащему в управлении отдельными некоммерческими организациями является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном участии в управлении отдельными некоммерческими организациями личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путём наложения резолюции.

11. Рассмотрение представителем нанимателя (работодателем) заявления и заключение, а также резолюция, содержащая информацию о принятом по результатам их рассмотрения решении (далее – информация), передаются уполномоченному должностному лицу в день принятия решения для внесения соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

12. Ответственное должностное лицо в течение двух рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего под подпись в журнале регистрации заявлений. В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с информацией ответственное уполномоченное должностное лицо направляет информацию муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в журнал регистрации заявлений вносится соответствующая запись, срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

13. Заявление и заключение с информацией приобщаются начальником общего отдела к личному делу муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Глава Куликовского сельского поселения
Ленинградского района

А.Г.Лимбирис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

(фамилия, инициалы) ОТ

(замещаемая должность)

(фамилия, им, отчество
(последнее – при наличии) муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О выдаче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне

(участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации)

(указать наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адреса, предполагаемую дату начала участия в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией, иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить в целях принятия решения)

Указанная деятельность не повлечет за собой конфликт интересов.

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений о выдаче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

№ п/п	Информация о поступивших заявлениях Дата поступления/№ регистрации		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего	Фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица)	Дата передачи заявления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание принятого решения	Подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя), дата ознакомления или отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления
1	2	3	4	5	6	7