

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСПЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
СТАНОВЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

22.02.2019

с. Чернолес

№ 4

О Порядке участия муниципального служащего администрации Успенского сельсовета Становлянского района на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа, или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя)

На основании пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь Уставом сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации, администрация Успенского сельсовета Становлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять Порядок участия муниципального служащего администрации Успенского сельсовета Становлянского района на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа, или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Успенского сельсовета Становлянского района
Л..А. Захарова

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации от 22.02.2019 № 4

Порядок участия муниципального служащего администрации Успенского сельсовета Становлянского района на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа, или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя)

1. Настоящий Порядок участия муниципального служащего администрации Успенского сельсовета Становлянского района на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа, или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя

нанимателя (работодателя) (далее - Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и регулирует отношения, связанные с участием муниципальных служащих администрации Успенского сельсовета Становлянского района (далее - муниципальные служащие) на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) (далее - Главы администрации), а также определяет процедуру получения муниципальными служащими разрешения Главы администрации на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями на безвозмездной основе.

2. Муниципальные служащие вправе на безвозмездной основе с разрешения Главы администрации 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. Муниципальные служащие 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 муниципальным служащим Главе администрации в письменном виде не менее чем за тридцать дней до предполагаемого начала осуществления деятельности по управлению некоммерческими организациями по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

2) 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;

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

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

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации.

7. В день поступления заявления, устанавливается его соответствие требованиям настоящего Порядка и регистрируется в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (приложение 2 к настоящему Порядку).

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации заявлений либо направляется ему посредством

почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

8. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Порядка, оно в течение трех рабочих дней направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) на рассмотрение.

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 Успенского сельсовета Становлянского района.

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 администрации 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 администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется Главе администрации.

11. Глава администрации с учетом рекомендаций комиссии в письменной форме 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. Администрация Успенского сельсовета Становлянского района в течение трех рабочих дней со дня принятия решения Главой администрации, направляет муниципальному служащему, подавшему заявление, информацию о результатах рассмотрения заявления и о принятом решении.

13. 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.

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

15. Муниципальный служащий при осуществлении участия в управлении некоммерческой организацией (общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления не вправе:

1) получать подарки, вознаграждение в денежной или иной форме за выполнение своих обязанностей в работе органа управления некоммерческой организации;

2) разглашать сведения, которые стали ему известны при осуществлении возложенных на него полномочий;

3) использовать полученную информацию о деятельности некоммерческой организации в личных интересах, интересах третьих лиц, некоммерческой организации, а также в целях, противоречащих интересам муниципального образования - сельское поселение Успенский сельсовет Становлянского муниципального района Липецкой области Российской Федерации.

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

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

18. Муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля представляет Главе администрации отчет о своей деятельности в органах управления некоммерческой организации за предыдущий год по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Приложение 1 к Порядку участия муниципального служащего администрации Успенского сельсовета Становлянского района на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа, или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя)

Главе администрации Успенского сельсовета Становлянского района

**Заявление
на получение разрешения на участие в управлении некоммерческой
организацией**

Я, _____
(ФИО, должность муниципального служащего)

в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу Вашего разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении

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

(даты начала и окончания,

форма участия в управлении организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления)

К заявлению прилагаю:

(копии учредительных документов некоммерческой организации)

При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования статей 13, 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статей 9 - 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

_____ 20__ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение 2 к Порядку участия муниципального служащего администрации Успенского сельсовета Становлянского района на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа, или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя)

**Журнал
учета заявлений на получение разрешения на участие лица, замещающего
должность муниципальной службы в управлении отдельными некоммерческими
организациями на безвозмездной основе**

№ п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившего заявление			Краткое содержание заявления	Ф.И.О. лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (дата и подпись лица, представившего заявление)
		Ф.И.О	Должность	Контактный номер телефона			

Приложение 3 к Порядку участия муниципального служащего администрации Успенского сельсовета Становлянского района на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа, или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя)

**Форма отчета муниципального служащего об участии в управлении
некоммерческой организацией (общественной организацией (кроме политической
партии), жилищным, жилищно-строительным гаражным кооперативом,
садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом,
товариществом собственников недвижимости) в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов
управления**

1. Общие сведения

Наименование некоммерческой организации	
Юридический адрес некоммерческой организации	
Наименование органа управления некоммерческой организации	
Отчет за период	с _____ по _____
Ф.И.О. муниципального служащего администрации сельского поселения в органе управления некоммерческой организации	
Реквизиты правового акта представителя нанимателя о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией (дата и номер)	

2. Деятельность муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации за отчетный период

Дата проведения заседания органа управления некоммерческой организации	Вопросы повестки дня заседания органа управления некоммерческой организации <*>	Позиция муниципального служащего	Результат голосования

Приложение: копии протоколов заседаний на _____ листах.

Муниципальный служащий _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

<*> Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления некоммерческой организации.