

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от 12.10.2018 г.

г. Петушки

№262

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Петушинского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 28 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017 г. N 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции" постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Петушинского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией согласно приложению.

2. Заведующему юридическим отделом МКУ "АХЦ Администрации Петушинского сельского поселения" Хатунцевой Ю.В. ознакомить муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Петушинского сельского поселения, с настоящим постановлением.

3. Постановление администрации Петушинского сельского поселения № 209 от 14.09.2017 года "Об утверждении Положения о порядке участия муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления" считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. главы администрации

П.В.Курочка

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Петушинского сельского поселения (далее - муниципальный служащий, администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 28 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017 г. N 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции" и регламентирует процедуру получения муниципальными служащими администрации разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Под муниципальными служащими в настоящем Положении понимаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

4. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) указанной в пункте 3

настоящего Положения деятельностью, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

5. Под участием в управлении некоммерческой организацией понимается участие в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления.

6. Участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона, не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

7. Ходатайство о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - ходатайство), составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.

8. Муниципальные служащие представляют ходатайство главе администрации поселения до начала выполнения оплачиваемой деятельности.

9. Регистрация ходатайств осуществляется должностным лицом, ответственным за регистрацию корреспонденции в администрации в день поступления ходатайства, далее ходатайство передается специалисту ответственному за ведение кадровой работы. Специалист по кадровой работе заносит информацию о поступившем ходатайстве в Журнал учета ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - Журнал) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению. Информация о поступившем ходатайстве заносится в Журнал в течение одного рабочего дня с момента поступления его специалисту по кадровой работе.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации.

10. Отказ в регистрации ходатайств и (или) отказ в занесении информации в Журнал не допускается.

11. Специалист ответственный за ведение кадровой работы в администрации представляет главе администрации (представителю нанимателя (работодателя)) ходатайства муниципальных служащих (работников) в 3-дневный срок с момента внесения информации в Журнал учета ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

12. Глава администрации - представитель нанимателя (работодателя) по

результатам рассмотрения ходатайства выносит одно из следующих решений:

- удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;
- отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

13. Решение главы администрации - представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на ходатайство резолюции "разрешить" или "отказать".

14. Разрешение главы администрации (представителя нанимателя (работодателя)) оформляется распоряжением администрации Петушинского сельского поселения.

15. Специалист ответственный за кадровую работу администрации вносит резолюцию главы администрации города в Журнал и в течение двух рабочих дней информирует муниципального служащего о принятом решении под роспись.

16. Копия ходатайства с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) об отказе в участии в управлении некоммерческой организацией либо распоряжения о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией выдается муниципальному служащему. Муниципальный служащий расписывается в Журнале о получении копии ходатайства либо распоряжения.

17. Муниципальный служащий 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.

18. Муниципальные служащие ежегодно, не позднее 30 апреля, представляют в кадровую службу отчет (в том числе в электронной форме) о своей деятельности в органах управления некоммерческой организации за предыдущий год по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

19. В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Приложение N 1
к Положению
о порядке получения муниципальными
служащими администрации
Петушинского сельского поселения
разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие в управлении
некоммерческой организацией

Главе администрации Петушинского сельского поселения

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая им должность)

ФОРМА

Ходатайство

о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу Вас разрешить мне с "___" _____ 20__ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа путем вхождения в состав коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть)

(указать наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации, основные виды деятельности)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале учета ходатайств N _____

Дата регистрации ходатайства "___" _____ 20__ года.

(фамилия, инициалы работника кадровой службы)

(подпись работника кадровой службы)

Приложение N 2
к Положению
о порядке получения муниципальными
служащими администрации Петушинского
сельского поселения
разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие в управлении
некоммерческой организацией

ФОРМА

Журнал
учета ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческими организациями

N п/ п	Ф.И.О., должность муниципальн ого служащего, представивш его ходатайство	Дата поступлен ия ходатайст ва	Наименовани е некоммерчес кой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	Ф.И.О. и подпись лица, принявше го ходатайст во	Решение представите ля нанимателя (работодате ля)	Подпись муниципальн ого служащего в получении копии ходатайства либо распоряжени я
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 3
к Положению
о порядке получения муниципальными
служащими администрации
Петушинского сельского поселения
разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие в управлении
некоммерческой организацией

ФОРМА

Отчет муниципального служащего
об участии в управлении некоммерческой организацией

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 в органе управления некоммерческой организации	
Реквизиты правового акта представителя нанимателя (работодателя) 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) _____ (расшифровка подписи)

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