

ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2017  
пос. Романовка

№ 479

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации МО «Романовское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст.5 Федерального закона от 03.04.2017 года № 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 МО «Романовское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (Приложение).
2. Инспектору по кадрам, делопроизводству и архиву ознакомить муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru) и опубликовать на страницах газеты «Романовский вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

от «\_\_\_»\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке получения муниципальными служащими администрации МО «Романовское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими Администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст.5 Федерального закона от 03.04.2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции».
  2. Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации МО «Романовское сельское поселение» 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 (далее – Положение) регулирует правоотношения, связанные с участием муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Романовское сельское поселение» (далее – муниципальные служащие), на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением 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 (далее – участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией).
  3. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя), указанной в пункте 2 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.
  4. Муниципальные служащие, намеренные участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, направляют представителю нанимателя (работодателя) заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) (Приложение 1 к Положению).
- К заявлению прилагаются копии свидетельства о государственной регистрации и учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

5. Заявление составляется в отношении каждой некоммерческой организации, в управлении которой намерен принимать (принимает) участие муниципальный служащий

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, муниципальной службы в администрации МО «Романовское сельское поселение».

7. Муниципальные служащие представляют заявление в отдел кадров администрации до начала осуществления деятельности.

8. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение кадровых дел администрации. Заявления регистрируются в день поступления в Журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - Журнал регистрации) (Приложение 2 к Положению).

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

9. Отказ в регистрации заявления не допускается.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии заявления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится дата и номер регистрации заявления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего данное заявление.

11. Предварительное рассмотрение заявления осуществляется главой администрации МО «Романовское сельское поселение»

В ходе предварительного рассмотрения должностное лицо администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений, имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего заявление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации.

12. Поступившее заявление с целью исключения возможности возникновения конфликта интересов по поручению представителя нанимателя (работодателя) направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Романовское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

13. Комиссия рассматривает заявление в соответствии с Положением о комиссии и направляет свое мотивированное мнение представителю нанимателя.

14. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

- Рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать муниципальному служащему в удовлетворении заявления об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, мотивируя причины отказа.

15. Представитель нанимателя (работодателя) в течение пяти рабочих дней со дня получения выписки из протокола заседания Комиссии принимает одно из следующих решений:

- разрешить муниципальному служащему принимать участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

- отказать муниципальному служащему в удовлетворении заявления об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, мотивируя причины отказа.

16. Отдел кадров администрации в 3-дневный срок с момента принятия решения представителем нанимателя (работодателя) по результатам рассмотрения заявления уведомляет муниципального служащего о принятом решении.
17. По результатам рассмотрения оригинал заявления приобщается к личному делу муниципального служащего.
18. Муниципальный служащий, участвующий на день утверждения настоящего Положения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, направляет заявление в течение 30 календарных дней со дня утверждения настоящего Положения.
19. Вновь назначенный муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения, направляет заявление в день назначения на должность муниципальной службы.
20. Нарушение установленного запрета муниципальным служащим является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Главе администрации  
МО «Романовское сельское поселение

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(контактные данные)

### Заявление

о получении муниципальными служащими администрации МО «Романовское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2017 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о порядке получения муниципальными служащими администрации МО «Романовское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в

управлении 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 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма журнала**  
**регистрации заявлений муниципальных служащих о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

№	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего заявление	Должность муниципального служащего, представившего заявление	Дата поступления ходатайства в администрацию	Наименование организации, участие в управлении которой предполагается	Ф.И.О. и подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Решение представителя нанимателя (работодателя)
1	2	3	4	5	6	7

