

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.11.2017
пос. Романовка

№

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 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 администрац ию	Наименование организации, участие в управлении которой предполагается	Ф.И.О. и подпись муниципальног о служащего, принявшего заявление	Решение представ ителя нанимате ля (работода теля)
1	2	3	4	5	6	7

