



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТ. КОТЛЯРЕВСКАЯ
МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ МАЙ РАЙОНЫМ И КОТЛЯРЕВСКЭ
СТАНИЦЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ- МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ РАЙОНУНУ КОТЛЯРЕВСКАЯ СТ
АДМИНИСТР.

361103 КБР, Майский р-н, ст. Котляревская ул. Лебедевых 85

тел. 43-3-26, 43-2-43

«01» июня 2020 г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №31
ПОСТАНОВЛЕНЭ №
БЕГИМ №**

**«Об утверждении порядка участия муниципальных служащих
в органах управления хозяйствующих субъектов»**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кабардино- Балкарской Республики от 04.07.1998 года 38-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино- Балкарской Республики», руководствуясь Уставом сельского поселения ст. Котляревская

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок участия муниципальных служащих в органах управления хозяйствующих субъектов (Приложение №1).
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте местной администрации Майского муниципального района в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения
ст. Котляревская

А.П. Федоренко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН:
постановлением
главы сельского поселения ст. Котляревская
Майского муниципального района
от «01» июня 2020 г. № 31

**Порядок
участия муниципальных служащих в органах управления
хозяйствующих субъектов**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила назначения и участия муниципальных служащих местной администрации сельского поселения ст. Котляревская (далее по тексту - Администрация), включая ее отраслевые (функциональные) органы, наделенные правами юридического лица (далее по тексту - муниципальные служащие), в органах управления хозяйствующих субъектов (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного, потребительского кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в муниципальной собственности муниципального образования «Сельское поселение ст. Котляревская» (далее по тексту - поселение).

II. Используемые термины

2. Для целей настоящего Порядка применяются следующие термины и определения:

директива - оформленное в письменном виде обязательное для исполнения предписание муниципальному служащему в связи с участием в управлении хозяйствующим субъектом;

орган управления хозяйствующим субъектом - общее собрание участников (акционеров), совет директоров (наблюдательный совет), исполнительные органы (единоличный и коллегиальный исполнительные органы), а также иной орган управления, предусмотренный действующим законодательством или Уставом (Положением) такой организации;

рекомендация - оформленная в письменном виде позиция для участия муниципального служащего в управлении хозяйствующим субъектом; участие муниципального служащего в управлении хозяйствующим субъектом - включение муниципального служащего в состав органа управления хозяйствующего субъекта, принятие им решений и совершение им иных действий (в том числе голосования) в пределах компетенции такого органа;

хозяйствующий субъект - коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход.

III. Порядок принятия решений о поручении муниципальному служащему участвовать в управлении хозяйствующим субъектом, замене и прекращении участия муниципального служащего в органе управления хозяйствующего субъекта

3. Инициатива об участии муниципального служащего в управлении хозяйствующим субъектом может исходить от хозяйствующего субъекта, действующих органов управления хозяйствующего субъекта, представительного органа поселения, отраслевого (функционального) органа или иного структурного подразделения Администрации.

4. Для рассмотрения вопроса об участии муниципального служащего в управлении хозяйствующим субъектом Главе поселения представляются следующие документы:

- 1) служебная записка от руководителя отраслевого (функционального) органа или иного структурного подразделения Администрации либо заявление от хозяйствующего субъекта, действующих органов управления хозяйствующим субъектом, представительного органа (Собрания депутатов – выбрать одно) поселения с просьбой включить муниципального служащего в состав органа управления хозяйствующего субъекта и обоснованием необходимости участия муниципального служащего в работе органа управления хозяйствующего субъекта;
- 2) учредительные документы хозяйствующего субъекта;
- 3) список участников либо выписка из реестра акционеров хозяйствующего субъекта;
- 4) сведения о текущем состоянии хозяйствующего субъекта (реорганизация, ликвидация, банкротство).

5. Участие муниципального служащего в управлении хозяйствующим субъектом осуществляется на безвозмездной основе и только при наличии письменного согласия муниципального служащего на участие в управлении хозяйствующим субъектом.

6. Решение о поручении муниципальному служащему участвовать в управлении хозяйствующим субъектом принимается Главой муниципального образования в течение 10-ти дней со дня получения указанных в пункте 4 настоящего Порядка документов и оформляется распоряжением Администрации.

7. Участие муниципального служащего в управлении хозяйствующим субъектом прекращается в случаях:

- 1) замены его другим муниципальным служащим или иным уполномоченным лицом в органе управления хозяйствующим субъектом (в том числе при письменном отказе муниципального служащего от участия в органах управления хозяйствующих субъектов) – со дня принятия соответствующего решения;
- 2) окончания срока полномочий муниципального служащего – со дня окончания срока полномочий;
- 3) расторжения трудового договора с муниципальным служащим – со дня его расторжения;

- 4) возникновения объективных обстоятельств, препятствующих исполнению муниципальным служащим обязанностей, связанных с участием в управлении хозяйствующим субъектом (длительная командировка, продолжительная болезнь и т.п.) – с даты возникновения указанных обстоятельств;
- 5) ликвидации или реорганизации хозяйствующего субъекта – с даты возникновения указанных обстоятельств;
- 6) прекращения права муниципальной собственности на акции или доли в уставном капитале хозяйствующего субъекта, передача их в доверительное управление – с даты возникновения указанных обстоятельств;
- 7) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8. Решение о прекращении участия муниципального служащего в управлении хозяйствующим субъектом оформляется распоряжением Администрации.

9. Выдвижение другой кандидатуры муниципального служащего взамен предшествовавшей для переизбрания в органы управления хозяйствующих субъектов и назначение нового представителя осуществляется распоряжением Администрации.

10. Глава поселения ходатайствует перед уполномоченным органом (органом управления) хозяйствующего субъекта о проведении внеочередного собрания акционеров (участников) хозяйствующего субъекта с вопросом о переизбрании муниципального служащего - члена выборного органа управления.

IV. Порядок осуществления муниципальными служащими возложенных на них полномочий по участию в органах управления хозяйствующих субъектов

11. Муниципальный служащий участвует в управлении хозяйствующим субъектом в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком, Уставом (Положением) хозяйствующего субъекта в интересах муниципального образования на основании полученных директив, рекомендаций и выданной доверенности.

12. Позиция поселения по вопросам, связанным с управлением хозяйствующим субъектом, включая повестку дня заседания или собрания соответствующего органа управления, формируется заместителем Главы Администрации и отражается в проектах соответствующих директив и рекомендаций. Указанные документы в срок не позднее 5 календарных дней до дня проведения заседания или собрания соответствующего органа управления хозяйствующего субъекта направляются Главе поселения для согласования.

Проекты директив и рекомендаций могут быть возвращены Главой поселения заместителю Главы Администрации для доработки с установлением срока, необходимого для исполнения.

Согласованная позиция поселения по вопросам, связанным с управлением хозяйствующим субъектом, отраженная в соответствующих директивах и рекомендациях, доводится до муниципального служащего, участвующего в органах управления хозяйствующего субъекта, не позднее 1 рабочего дня до дня проведения заседания или собрания органа управления хозяйствующего субъекта.

Муниципальный служащий вправе вносить мотивированные предложения по позиции поселения по указанным вопросам.

Участвуя в управлении хозяйствующим субъектом, муниципальный служащий обязан следовать предписаниям, изложенным в полученных им директивах и рекомендациях.

13. Для представления интересов поселения в органах управления хозяйствующего субъекта Глава поселения выдает соответствующую доверенность.

14. Муниципальный служащий обязан лично участвовать в работе органа управления хозяйствующего субъекта, голосовать по вопросам повестки дня заседания органа управления хозяйствующего субъекта в соответствии с согласованной позицией, отраженной в директивах и рекомендациях, а также совершать иные необходимые действия в соответствии с нормами действующего законодательства и учредительными документами хозяйствующего субъекта.

15. Муниципальный служащий обязан в течение 3-х дней со дня заседания органа управления хозяйствующего субъекта отчитаться перед заместителем главы Администрации по итогам каждого заседания (собрания) органа управления хозяйствующего субъекта, в котором муниципальный служащий принял участие. Отчет муниципального служащего оформляется в виде служебной записки и должен содержать сведения о наименовании хозяйствующего субъекта, дате, месте и времени заседания (собрания), рассмотренных на заседании (собрании) вопросах, принятых муниципальным служащим решений либо иных совершенных им действий, принятых на заседании (собрании) решениях.

Заместитель Главы поселения в течение 3-х дней со дня представления муниципальным служащим отчета обязан отчитаться перед Главой поселения.

V. Ответственность муниципальных служащих и контроль за осуществлением ими деятельности в органах управления хозяйствующих субъектов

16. Муниципальный служащий при участии в управлении хозяйствующим субъектом помимо обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, несет ответственность за свои действия в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами хозяйствующего субъекта.

17. Нарушение муниципальным служащим требований, предусмотренных пунктами 12, 14, 15 настоящего Порядка, влечет

дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

Нарушение заместителем Главы Администрации пунктов 12, 15 настоящего Порядка влечет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

18. Муниципальный служащий, выбранный в органы управления хозяйствующего субъекта, не может получать в хозяйствующем субъекте вознаграждение в денежной или иной форме, а также покрывать за счет хозяйствующего субъекта и третьих лиц расходы на осуществление своих функций.

19. Контроль за деятельностью муниципальных служащих осуществляет Комиссия Администрации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в пределах компетенции, установленной действующим законодательством и Положением о ней.