



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАНИЦА
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ШЫЩ
АЛЕКСАНДРОВСКЭ СТАНИЦЭМ И ЭТАЩХЪЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ АЛЕКСАНДРОВСКАЯ
СТАНИЦА ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ БАШЧЫСЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 37

БЕГИМИ № _____

УНАФЭ № _____

«21» ноября 2019 г.

«Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики **постановляет:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Александровская разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) (Приложение №1).

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит обнародованию и размещению на странице поселения официального сайта местной администрации Майского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

И.о. главы местной администрации
сельского поселения ст. Александровская

В.В. Чепцова

постановлением И.о главы сельского поселения ст. Александровская
Майского муниципального района
Кабардино – Балкарской Республики
от « 21 » ноября 2019 года № 37

Порядок

Получения муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии)

1. Порядок получения муниципальными служащими местной администрации сельского поселения станица Александровская Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее по тексту - Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Администрации разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается, кроме представления на безвозмездной основе интересов

муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Муниципальный служащий до наделения его полномочиями единоличного исполнительного органа или до вхождения в состав коллегиального органа управления соответствующей некоммерческой организацией обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее по тексту - заявление).

4. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, замещаемую им должность, адрес проживания, контактный телефон;
- 2) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сферу деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;
- 3) порядок участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа) и срок такого участия;
- 4) указание на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе;
- 5) дату и подпись муниципального служащего.

5. К заявлению муниципального служащего прилагается заверенная копия учредительного документа соответствующей некоммерческой организации.

6. Заявление подается представителю нанимателя (работодателю) не позднее десяти рабочих дней до даты наделения муниципального служащего полномочиями единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления соответствующей некоммерческой организацией на безвозмездной основе.

7. В случае изменения вида деятельности, реорганизации некоммерческой организации или изменения порядка участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателю) новое заявление в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

8. Изменение занимаемой должности муниципальной службы лицом, участвующим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, влечет повторное обращение к представителю нанимателя (работодателю) для получения разрешения на данный вид деятельности.

9. Муниципальный служащий предоставляет заявление для регистрации главному специалисту Администрации или главе сельского поселения станица Александровская.

10. Регистрация заявлений осуществляется главным специалистом Администрации или главой сельского поселения станица Александровская в день их поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

11. Главный специалист Администрации или глава сельского поселения станица Александровская в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления во взаимодействии иными органами (организациями), в том числе путем проведения бесед с муниципальным служащим, получения от него пояснений, готовится мотивированное заключение о наличии или отсутствии возможного конфликта интересов, содержащее рекомендации для принятия представителем нанимателя (работодателем) положительного или отрицательного решения.

12. Заявление муниципального служащего с приложением документа, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, и мотивированное заключение в течение двух рабочих дней после его подготовки направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией ввиду отсутствия возможного конфликта интересов;

б) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией ввиду возможного конфликта интересов.

13. Представитель нанимателя (работодатель) принимает соответствующее решение в течение пяти рабочих дней с момента получения пакета документов.

14. Отметка о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении проставляется на заявлении муниципального служащего в форме резолюции «Отказать» или «Разрешить» и заверяется подписью.

15. Муниципальный служащий, подавший заявление, в течение трех рабочих дней информируется с главным специалистом Администрации или главой сельского поселения станица Александровская о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

16. Главный специалист Администрации или глава сельского поселения станица Александровская передает подлинник заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в специалисту по кадровой работе Администрации для приобщения к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку

получения муниципальными служащими
местной администрации сельского поселения ст. Александровская
разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(наименование должности, Ф.И.О. представителя
нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,

замещаемая им должность,

адрес,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о разрешении на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас разрешить мне с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года (или бессрочно) участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический

и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

в качестве _____

(указывается, в каком качестве предполагается участие

в управлении: в качестве единоличного исполнительного органа или в качестве: _____

вхождения в состав соответствующего коллегиального органа управления,

с указанием наименования соответствующей должности согласно учредительным документам некоммерческой организации)

Мое участие в управлении указанной организацией носит безвозмездный характер, не предполагает предоставление мне каких-либо льгот и (или) иных преференций. Предполагаемая деятельность не повлечет

возникновения конфликта интересов. При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст. ст. 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К заявлению прилагаю следующие документы:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку

получения муниципальными служащими
местной администрации сельского поселения ст. Александровская
разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

Журнал
регистрации заявлений муниципальных служащих местной
администрации сельского поселения станица Александровская
о разрешении представителя
нанимателя (работодателя) участвовать на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой организацией

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего заявление	Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий	Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение
1	2	3	4	5