



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2019

№ 463

станция Павловская

Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Павловского сельского поселения Павловского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Павловского сельского поселения Павловского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Асафов) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Павловского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Павловского сельского поселения Павловского района И.В. Воронову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района

В.Г.Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 14.11.2019 № 463

**Порядок
выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем)
муниципальному служащему администрации Павловского сельского
поселения Павловского района на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов
управления**

1. Настоящий Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Павловского сельского поселения Павловского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и определяет процедуру выдачи главой Павловского сельского поселения Павловского района (далее – представитель нанимателя (работодатель) разрешения муниципальному служащему администрации Павловского сельского поселения Павловского района (далее – муниципальный служащий) 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 администрации Павловского сельского поселения Павловского района, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении некоммерческими организациями).

2. Муниципальный служащий не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемого дня участия начал участия в управлении обязан получить разрешение представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление). Заявление

составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации (устав, положение), копия решения некоммерческой организации о привлечении к работе муниципального служащего (протокол, ходатайство, проект договора, другое), в соответствии с которыми будет осуществляться участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

4. Заявление представляется муниципальным служащим лицу, ответственному в администрации Павловского сельского поселения Павловского района за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее – ответственному лицу).

5. Заявление должно быть предоставлено лично.

6. Регистрация заявления осуществляется ответственным лицом в журнале учёта заявлений о выдаче разрешений на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – журнал), в день его представления.

Журнал оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у ответственного лица; по заполнению передаётся в ведомственный архив администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

7. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявление рассматривается ответственным лицом, которое, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, по результатам его рассмотрения готовит мотивированное заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии оснований для отказа муниципальному служащему в участии в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заключение). Мотивированное заключение носит рекомендательный характер.

8. В целях подготовки заключения ответственное лицо запрашивает пояснения от муниципального служащего; в отдельных случаях составляет проекты письменных запросов, направляемых от имени представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

9. В случае направления запросов срок рассмотрения заявления и подготовки заключения продлевается до 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

10. Заявление с прилагаемыми к нему документами и мотивированное заключение в день подготовки заключения передаются ответственным лицом представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия решения.

11. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и

заклучения принимает одно из следующих решений:

- 1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;
- 2) отказать муниципальному служащему в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

Основанием для отказа муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав её коллегиальных органов управления является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном участии в управлении некоммерческой организацией личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путём наложения на заявление соответствующей резолюции.

12. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление и заключение, а также резолюция, содержащая информацию о принятом им по результатам рассмотрения решения (далее – информация), передаются ответственному лицу в день, следующий за днём принятия решения, для внесения соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

13. Ответственное лицо в течение двух рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего под роспись в журнале регистрации заявлений.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с информацией ответственное лицо направляет информацию муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в журнал регистрации заявлений вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

14. Заявление и заключение с информацией приобщаются к личному делу муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В.Воронова

Приложение №1

к Порядку выдачи разрешения
представителем нанимателя
(работодателем) муниципальному
служащему администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района на участие на
безвозмездной основе в
управлении некоммерческими
организациями в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождение
в состав их коллегиальных органов
управления

(наименование должности работодателя)

(инициалы, фамилия)

(должность муниципального служащего)

(инициалы, фамилия)

Заявление

**о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного
органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

Я, _____,
(Ф.И.О., должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

прошу разрешить мне участвовать в управлении некоммерческой организацией

(наименование, адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией
(единолично или в составе исполнительного органа)

Приложение: _____
учредительные документы некоммерческой организации и т.п.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

за _____

(дата)

(номер)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица)

Заместитель главы
Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В.Воронова

Приложение №2
к Порядку выдачи разрешения
представителем нанимателя
(работодателем) муниципальному
служащему администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района на участие на
безвозмездной основе в
управлении некоммерческими
организациями в качестве
единоличного исполнительного органа
или вхождение в состав их
коллегиальных органов управления

Журнал
учёта заявлений о выдаче разрешений на участие в управлении некоммерческими организациями на
безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных
органов управления

N п/ п	Номер и дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление		Краткое содержание заявления	Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление	Подпись муниципал ьного служащего	Результат рассмотрения заявления представителем нанимателя (работодателем)
		Ф.И.О.	должность				

Заместитель главы Павловского сельского поселения
Павловского района



И.В.Воронова