

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.09.2020

№ 103

станция Крыловская

**Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие 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», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 8.06.2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (с изменениями и дополнениями), Законом Краснодарского края от 30 апреля 2020 г. № 4281-КЗ «О порядке получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (Приложение №1).

2. Начальнику организационно-производственного отдела администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района О.В. Кривовой обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Крыловского сельского поселения по общим вопросам Н.С. Павлюк.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Крыловского  
сельского поселения  
Крыловского района

С.Н. Яковлева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению администрации  
Крыловского сельского поселения  
Крыловского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Положение  
о порядке получения муниципальными служащими администрации  
Крыловского сельского поселения Крыловского района разрешения главы  
Крыловского сельского поселения на участие в управлении некоммерческой  
организацией

1. Настоящим Положением устанавливается порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация).

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Получение разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи заявления лично на имя главы Крыловского сельского поселения Крыловского района в письменном виде по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4. Заявление о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) Крыловского сельского поселения Крыловского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) представляется муниципальным служащим в подразделение кадровой службы или муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее - кадровая служба) в срок не позднее чем за тридцать дней до дня участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

4.1 заявление представляется на каждую некоммерческую организацию, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

4.2 к заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

4.3 заявление принимается и регистрируется в день его поступления кадровой службой в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

4.4 копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему с проставлением его подписи в журнале регистрации заявлений либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

4.5 журнал регистрации заявлений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района.

5. Кадровая служба совместно с юридическим (правовым) подразделением администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

5.1 при подготовке мотивированного заключения кадровая служба вправе с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

6.1 информацию, изложенную в заявлении;

6.2 информацию о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;

6.3 информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

6.4 информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

6.5 мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

7. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления направляются кадровой службой представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения.

8. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) выносит одно из следующих решений:

8.1 разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

8.2 отказать, муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

8.3 направить заявление и мотивированное заключение на рассмотрение в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

на предмет наличия (отсутствия) у муниципального служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

8.4 основанием для принятия решения, предусмотренного пунктом 2 настоящего пункта, является несоблюдение (возможность несоблюдения) муниципальным служащим ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также несоблюдение муниципальным служащим установленной частью 3 настоящего Положения формы заявления.

8.5 по результатам рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов заявления и мотивированного заключения, в соответствии с пунктом 3 части 5 настоящего Положения представитель нанимателя (работодатель) принимает решение разрешить (отказать) муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

9. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения разрешить (отказать) муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией уведомляет муниципального служащего о результатах рассмотрения заявления в письменной форме.

10. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Начальник организационно-  
производственного отдела

О.В. Кривова

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  
**к постановлению администрации**  
**Крыловского сельского поселения**  
**Крыловского района**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя  
нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность  
муниципального служащего)

**Заявление**

о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

В соответствии с [подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма, наименование, основной вид деятельности  
некоммерческой организации)

Адрес некоммерческой организации: \_\_\_\_\_

ИНН некоммерческой организации: \_\_\_\_\_

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений

Дата регистрации заявления

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, зарегистрировавшего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



