

Российская Федерация
Кемеровская область-Кузбасс
Тисульский муниципальный район
Тамбарское сельское поселение
Администрация Тамбарского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 15.01.2020г № 1
с.Тамбар

Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тамбарского сельского поселения 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

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Тамбарского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тамбарского сельского поселения, 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента обнародования на информационном стенде администрации Тамбарского сельского поселения

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тамбарского
сельского поселения


М.А.Иванова



Приложение к постановлению Администрации
Тамбарского сельского поселения
от «15» января 2020 года № 1
«Об утверждении Порядка получения
муниципальным служащим, замещающим
должность муниципальной службы в
Администрации Тамбарского сельского поселения,
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»

Порядок

получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тамбарского сельского поселения, 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

1. Порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тамбарского сельского поселения, 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 - Порядок) определяет порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тамбарского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), разрешения Главы Тамбарского сельского поселения 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 Тамбарского сельского поселения, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией) не должно приводить к конфликту интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

3. Муниципальный служащий направляет на имя Главы Тамбарского сельского поселения заявление о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается принять участие.

4. Прием и регистрация заявлений осуществляются ведущим специалистом Администрации Тамбарского сельского поселения (далее - лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

5. Заявление регистрируется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации Тамбарского сельского поселения.

6. Заявление в течение одного рабочего дня после регистрации передается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в соответствии с порядком, установленным Постановлением Администрацией Тамбарского сельского поселения от 07.05.2018г № 4 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Тамбарского сельского поселения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

7. По результатам рассмотрения заявления и копии протокола заседания Комиссии Главой Тамбарского сельского поселения в течение (30) календарных дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии принимается одно из следующих решений:

- о разрешении муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческой организацией;

- об отказе муниципальному служащему в получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

8. Решение, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, оформляется распоряжением Администрации Тамбарского сельского поселения.

9. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Тамбарского сельского поселения, в течение (5) рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, в письменной форме уведомляет муниципального служащего, направившего заявление, о результате его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

10. Заявление и материалы, связанные с его рассмотрением, приобщаются к личному делу муниципального служащего, направившего заявление.

Приложение 1

к Порядку получения муниципальным служащим,
замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тамбарского
сельского поселения,
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

Главе _____
(наименование муниципального образования)

(фамилия, инициалы)

от _____

(наименование должности муниципальной службы,
фамилия, имя, отчество муниципального
служащего)

Заявление
о получении разрешения на участие в управлении
некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу дать разрешение с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. принимать участие на безвозмездной основе в управлении

(указать полное наименование некоммерческой организации, в которой будет осуществляться управление, идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес (в соответствии с учредительными документами))

(указать, в каком качестве: единоличного исполнительного органа или путем вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации)

на основании _____,

(наименование исполнительно-распорядительного акта, дата его принятия и номер, который является основанием участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (при наличии))

(характер выполняемой работы, наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств))

Участие в управлении некоммерческой организацией предполагается осуществлять

в: _____

(указать, в какие дни, например: в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)

с __:__ по __:__; нерабочие дни (суббота, воскресенье) с __:__ по __:__.
Иные сведения _____.

(по желанию муниципального служащего)

Сообщаю, что осуществление участия на безвозмездной основе в управлении _____
влияет (не влияет)

(указать нужное)

или может повлиять (не повлияет) на надлежащее, объективное и беспристрастное
исполнение мною должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)

в _____

(наименование местной Администрации)

Обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 2
марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и
Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

«__» _____ 20__ г. _____

Согласовано:

(наименование должности непосредственного
руководителя муниципального служащего)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку получения муниципальным служащим,
замещающим должность муниципальной службы в Администрации Тамбарского
сельского поселения,
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

ФОРМА

журнала регистрации заявлений о получении разрешения на участие в управлении
некоммерческими организациями

Журнал

регистрации заявлений о получении разрешения на участие в управлении
некоммерческими организациями

№ п/п (регистрационный номер заявления)	Дата регистрации заявления	Краткое содержание заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, представив- шего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления посредством почтовой связи (указать адрес)	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7