

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2019г. №320
р.п.Красная Гора

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации Красногорского района разрешения представителя нанимателя(работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе

В соответствие с п. 3 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Красногорского района администрация Красногорского района Брянской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации Красногорского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Красногорского района от 18.09.2017 года №578 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Красногорского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания главой администрации Красногорского района, и подлежит обнародованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Красногорского района.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Боровика А.В.

Глава администрации

С.С.Жилинский

**Порядок
получения муниципальными служащими администрации Красногорского
района Брянской области разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями
на безвозмездной основе**

1. Общие положения.

1.1. Порядок получения муниципальными служащими администрации Красногорского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе (далее также - 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, замещающими должности в администрации Красногорского района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе (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) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

1.2. Настоящий Порядок также регулирует процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Красногорского района, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении и иными общественными организациями, жилищными, жилищно-строительными, гаражными кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее также - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования «Красногорский район» в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является администрация Красногорского района (Красногорский район).

Представление интересов в указанных случаях осуществляется 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).

1.4. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не

допускается, кроме случаев, установленных действующим законодательством настоящим Порядком.

2.Обращение к представителю нанимателя(работодателя) за разрешением на участие в управлении некоммерческой организацией.

2.1. 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 (работодателя) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление).

2.2. Заявление подается муниципальным служащим администрации Красногорского района (далее также – муниципальный служащий) в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, замещаемую им должность, адрес проживания, контактный телефон;

2) наименование, адрес, ИНН 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.

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

2.4. В случае изменения вида деятельности, реорганизации некоммерческой организации, изменения занимаемой должности муниципальной службы, изменения порядка участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) новое заявление для получения разрешения на соответствующий вид деятельности в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.5. Муниципальный служащий предоставляет заявление, предусмотренное настоящим Порядком, главе администрации Красногорского района.

3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями.

3.1.Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в администрации Красногорского района для регистрации входящей корреспонденции.

3.2.Зарегистрированное заявление передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов во взаимодействии с другими органами (организациями), а также путем проведения бесед с муниципальным служащим, получения от него пояснений, проводит сбор сведений о наличии либо отсутствии признаков конфликта интересов в осуществлении деятельности, в отношении которой подано заявление.

3.4. По итогам сбора сведений, указанных в п.3.3. настоящего Порядка, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов готовит мотивированное заключение о наличии или отсутствии возможного конфликта интересов, содержащее рекомендации для принятия представителем нанимателя (работодателя) решения по итогам рассмотрения заявления.

3.5. Заявление муниципального служащего и мотивированное заключение о наличии или отсутствии возможного конфликта интересов рассматривает глава администрации Красногорского района и в течение пяти рабочих дней после подготовки указанного заключения принимает одно из следующих решений:

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

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

3.6. Решение главы администрации Красногорского района оформляется его распоряжением.

Отметка о принятом решении проставляется на заявлении муниципального служащего в форме резолюции «Отказать» или «Разрешить» и заверяется подписью главы администрации Красногорского района.

3.7. Муниципальный служащий, подавший заявление, в течение трех рабочих дней информируется о принятом решении путем передачи ему экземпляра распоряжения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.

3.8. Подлинник заявления с резолюцией главы администрации Красногорского района приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Порядку получения муниципальными
служащими администрации Красногорского
района разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие
в управлении некоммерческими
организациями на безвозмездной основе

Форма

Главе администрации Красногорского района

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность, замещаемая муниципальным
служащим)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией
на безвозмездной основе

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

(полное наименование некоммерческой организации)

Адрес некоммерческой организации:

ИНН некоммерческой организации: _____

в качестве _____

(указывается, в каком качестве предполагается участие в управлении

с указанием наименования 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 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К заявлению прилагаю следующие документы:

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.