

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
БОЛЬШЕМУРТИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАРТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30 июля 2018 г.

с.Бартат

№ 30

Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Бартатского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 14, 17 Устава Бартатского сельсовета Большемууртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Бартатского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава сельсовета:

А.Е.Шейко.

Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Бартатского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

1. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих администрации Бартатского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - разрешение).

2. К некоммерческим организациям для целей Порядка относятся общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация).

3. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления (далее - заявление) (Приложение № 1 к Порядку).

5. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде и передается представителю нанимателя (работодателю) либо уполномоченному специалисту администрации Бартатского сельсовета лично или по почте заказным письмом с уведомлением не позднее, чем за четырнадцать рабочих дней до планируемого назначения в качестве единоличного исполнительного органа управления некоммерческой организацией или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

6. Уполномоченный специалист администрации Бартатского сельсовета производит:

а) регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета заявлений о выдаче муниципальным служащим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – журнал учета) (Приложение № 2 к Порядку);

б) передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью.

На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации заявления в журнале учета оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

7. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления заявления выносит одно из следующих решений в форме резолюции на заявлении:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение должно быть мотивированным. В решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа: наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы; нарушение запретов, связанных с муниципальной службой; несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

8. Уполномоченный специалист администрации Бартатского сельсовета не позднее чем на следующий рабочий день после дня принятия решения, указанного в пункте 7 Порядка, вручает муниципальному служащему письменное уведомление о принятом решении.

9. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 7 Порядка.

Приложение № 1
к Порядку выдачи разрешения
представителем нанимателя
(работодателем) на участие
муниципальных служащих
администрации Бартатского сельсовета
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией в
качестве единоличного
исполнительного органа или вхождение
в состав ее коллегиального органа
управления

(Ф.И.О. наименование должности
руководителя ОМСУ - представителя
нанимателя)

от (Ф.И.О., должность муниципального
служащего) контактные данные

Заявление
о разрешении участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией в качестве
единоличного исполнительного органа
(или вхождения в состав их коллегиальных органов)

Я, _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего) прошу разрешить участвовать в
управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного
исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального
органа) _____ (наименование, юридический и
фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

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

Приложения *:

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации _____ г. за №

(Ф.И.О. ответственного лица)

* К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы,
подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации

Приложение № 2
к Порядку выдачи разрешения
представителем нанимателя
(работодателем) на участие
муниципальных служащих
администрации Бартатского сельсовета
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией в
качестве единоличного
исполнительного органа или вхождение
в состав ее коллегиального органа
управления

ЖУРНАЛ

учета заявлений муниципальных служащих администрации Бартатского сельсовета о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)

N п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, заявление направившем			Краткое содержание заявления	Ф.И.О. лица, принявшего заявление
		Ф.И.О.	должност ь	контактный номер телефона		