



КАРАР
05 июль 2019 й.

№132

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
05 июля 2019г.

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления


В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12-1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», в целях профилактики коррупционных правонарушений **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

КОПИЯ ВЕРНА
Управляющий делами Администрации
сельского поселения Наумовский сельсовет
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

З.Ф.Саитгалина

Д.А. Чиликин

Порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет правила получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, (далее - муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), представляется муниципальным служащим ответственному лицу органа местного самоуправления сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных проявлений в администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - кадровая служба) не позднее чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией. Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Кадровая служба регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку. Отказ в регистрации заявления не допускается.

4. Кадровая служба в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления Кадровая служба:

1) проводит необходимые проверочные мероприятия, направленные на установление факта наличия (отсутствия) признаков, указывающих на возможность возникновения конфликта интересов;

2) готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления (далее - заключение);

3) в случае если участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления повлечет возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего.

5. Кадровая служба в течение трех рабочих дней с даты подготовки заключения принимает меры по организации заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) с целью рассмотрения вопроса о возможности разрешения либо отказа в удовлетворении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав ее коллегиальных органов управления. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, и оформляется протоколом.

6. Кадровая служба в течение трех рабочих дней с даты проведения Комиссии готовит выписку из протокола заседания Комиссии, которую в тот же день с приложением заявления муниципального служащего и заключения проверки направляет представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о разрешении либо отказе в удовлетворении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав ее коллегиальных органов управления.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней со дня направления Кадровой службы документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, принимает решение об удовлетворении заявления муниципального служащего либо об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на заявлении.

8. Заявление муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в день принятия решения возвращается в Кадровую службу.

9. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения уведомляет о нем муниципального служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) почтовым отправлением, пересылаемом с уведомлением о вручении, либо выдает

вышеуказанную копию заявления нарочно непосредственно муниципальному служащему.

10. Кадровая служба в течение двух рабочих дней с даты получения информации об ознакомлении муниципального служащего с принятым решением копию заявления муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и подтверждением об ознакомлении муниципального служащего (подпись муниципального служащего на заявлении или почтовое уведомление о вручении письма) приобщает к личному делу.

Приложение №1
к Порядку получения муниципальными служащими,
замещающими должности муниципальной службы в
Администрации сельского поселения Наумовский
сельсовет муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан, разрешения на участие на
безвозмездной основе в управлении некоммерческими
организациями

Главе сельского поселения Наумовский сельсовет
муниципального района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
(наименование замещаемой должности)

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от
02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"
прошу дать разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)
Участие в управлении данной некоммерческой организацией будет
осуществляться мной срок _____
(указать продолжительность)

В качестве (нужное подчеркнуть и вписать):

- единоличного исполнительного органа _____

(наименование органа)

- входящего в состав коллегиального органа управления _____

(наименование органа)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку получения муниципальными
служащими, замещающими должности
муниципальной службы в Администрации
сельского поселения Наумовский сельсовет
муниципального района Стерлитамакский
район Республики Башкортостан, разрешения
на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческими организациями

**Журнал регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией**

N п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего заявление, подпись	Наименование должности муниципального служащего, предоставившего заявление, с указанием наименования отраслевого (функционального), территориального органа управления, структурного подразделения администрации сельского поселения	Дата регистра- ции заявлен- ия	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата подготов- ки заключе- ния о проверке	Дата проведения заседания Комиссии, принятое решение (положитель- ное, отрицатель- ное)	Дата направлен- ия рекоменд- аций представи- телю нанимате- ля (работода- теля)	Решение, дата принятия	Дата направления решения для ознакомления муниципально- му служащему / дата ознакомления	Дата направления копии заявления в управление муниципальн- ой службы для приобщения к личному делу муниципальн- ого служащего
1.										

