

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Республика Алтай
Майминский район
Манжерокское сельское поселение
Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» марта 2022 г. № 33

с.Манжерок

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими Администрации Манжерокского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе

В соответствии с частью 1 ст.5.7 Закона Республики Алтай от 18.04.2008 № 26-РЗ «О муниципальной службе в Республике Алтай», Устава муниципального образования Манжерокское сельское поселение:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими Администрации Манжерокского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте сельской администрации в сети «Интернет».

3. Ранее принятое постановление от 11.07.2019 г № 34 «О Порядке получения муниципальным служащим администрации муниципального образования Манжерокское сельское поселение разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоторыми некоммерческими организациями» считать утратившим силу.

Глава администрации Манжерокского
сельского поселения



А.А.Корчуганов

Порядок
получения муниципальными служащими Администрации Манжерокского
сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на
участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной
основе

1. Общие положения.

1.1. Порядок получения муниципальными служащими Администрации Манжерокского сельского поселения 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 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации Манжерокского сельского поселения, 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 Манжерокского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении 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 Манжерокское сельское поселение в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование Манжерокское сельское поселение.

Представление интересов в указанных случаях осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования Манжерокское сельское поселение 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 Манжерокского сельского поселения (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 муниципального образования Манжерокское сельское поселение.

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

3.1.Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном в Администрации Манжерокского сельского поселения 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 пяти 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 муниципального образования Манжерокское сельское поселение и в течение десяти 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 муниципального образования Манжерокское сельское поселение оформляется распоряжением Администрации Манжерокского сельского поселения.

Отметка о принятом решении проставляется на заявлении муниципального служащего в форме резолюции «Отказать» или «Разрешить» и заверяется подписью Главы муниципального образования Манжерокское сельское поселение.

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 муниципального образования Манжерокское сельское поселение приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Порядку получения муниципальными
служащими Администрации Манжерокского
сельского поселения разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие
в управлении некоммерческими
организациями на безвозмездной основе

Форма

Главе муниципального образования
Манжерокское сельское поселение

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: