# АДМИНИСТРАЦИЯ

**сельского поселения**

**ГЕОРГИЕВКА**

**Муниципального района Кинельский**

**Самарской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**12.02.2020г. 20**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении** **Порядка получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

Рассмотрев протест Кинельской межрайонной прокуратуры от 27.01.2020г. № 86-03-53н-2020 на положение о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями, утвержденное постановлением администрации сельского поселения Георгиевка от 14.06.2018г. № 88, в соответствии федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, администрация сельского поселения Георгиевка **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Георгиевка от 14.06.2018г. № 88 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Георгиевка разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Георгиевский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

**Глава сельского поселения**

**Георгиевка Н.В.Алясина**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации сельского поселения

Георгиевка № 20 от 12.02.2020г.

**ПОРЯДОК**

**получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, замещающими должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области (далее соответственно – муниципальные служащие, Администрация) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением участия в управлении политической партией, органом профессионального союза), жилищным, жилищно-строительным или гаражным кооперативом либо товариществом собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или путем вхождения в состав коллегиального органа управления такой организации (за исключением съезда (конференции) или общего собрания).

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления не должны приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – заявление) составляется в письменном виде по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий представляет [заявление](http://neweditor.omskportal.ru:8585/magnoliaAuthor/.magnolia/admincentral;jsessionid=50257DE3F0B862FA460AC71EF7BDF4D9#Par97) специалисту Администрации, ответственному за кадровую работу.

[Заявление](http://neweditor.omskportal.ru:8585/magnoliaAuthor/.magnolia/admincentral;jsessionid=50257DE3F0B862FA460AC71EF7BDF4D9#Par97) представляется муниципальным служащим специалисту Администрации, ответственному за кадровую работу, до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. К [заявлению](http://neweditor.omskportal.ru:8585/magnoliaAuthor/.magnolia/admincentral;jsessionid=50257DE3F0B862FA460AC71EF7BDF4D9#Par97) прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

6. [Заявление](http://neweditor.omskportal.ru:8585/magnoliaAuthor/.magnolia/admincentral;jsessionid=50257DE3F0B862FA460AC71EF7BDF4D9#Par97) регистрируется в день его поступления специалистом Администрации, ответственным за кадровую работу, в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления,  
(далее – журнал), оформляемом в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Копия [заявления](http://neweditor.omskportal.ru:8585/magnoliaAuthor/.magnolia/admincentral;jsessionid=50257DE3F0B862FA460AC71EF7BDF4D9#Par97) с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему с проставлением его подписи в журнале либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8. Специалист Администрации, ответственный за кадровую работу, осуществляет предварительное рассмотрение заявлений и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления  
(далее – мотивированное заключение).

9. При подготовке мотивированного заключения специалист Администрации, ответственный за кадровую работу, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, получать от него письменные пояснения.

10. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации;

2) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

11. [Заявление](http://neweditor.omskportal.ru:8585/magnoliaAuthor/.magnolia/admincentral;jsessionid=50257DE3F0B862FA460AC71EF7BDF4D9#Par97) и мотивированное заключение, а также другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления представляются Главе сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Глава поселения) для принятия решения.

12. По результатам рассмотрения [заявления](http://neweditor.omskportal.ru:8585/magnoliaAuthor/.magnolia/admincentral;jsessionid=50257DE3F0B862FA460AC71EF7BDF4D9#Par97) и мотивированного заключения Глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) не разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

13. Основанием для принятия решения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 12](http://neweditor.omskportal.ru:8585/magnoliaAuthor/.magnolia/admincentral;jsessionid=50257DE3F0B862FA460AC71EF7BDF4D9#Par59) настоящего Порядка, являются осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

14. Специалист Администрации, ответственный за кадровую работу, в течение трех рабочих дней с момента принятия Главой поселения решения по результатам рассмотрения [заявления](http://neweditor.omskportal.ru:8585/magnoliaAuthor/.magnolia/admincentral;jsessionid=50257DE3F0B862FA460AC71EF7BDF4D9#Par97) и мотивированного заключения уведомляет в письменной форме муниципального служащего о решении, принятом Главой поселения.

Указанное уведомление вручается лично муниципальному служащему с проставлением им подписи в журнале или направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

15. [Заявление](http://omskportal.ru/oiv/mdms/etc/antikorruptions/metod-materialy/poryadok#Par97), мотивированное заключение и иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о получении разрешения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Главе сельского поселения Георгиевка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении

некоммерческой организацией в качестве единоличного

исполнительного органа или вхождение в состав

ее коллегиального органа управления

В соответствии с [частью 3 статьи 14](consultantplus://offline/ref=845C02FBD0E108479520F2285864D313CD27290FDF949923CABD0362B0D2AA70B46F98EBF22B547E11B9F95EEACB2C2664CB57B31EV6EEF) Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество

замещающий(ая) должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

намерен(а) с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или члена коллегиального органа управления  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование некоммерческой организации, ИНН, ОГРН, адрес, виды деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от работы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Прилагаю учредительные документы некоммерческой организации на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                  (подпись)                  (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, зарегистрировавшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего заявление) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  (регистрационный номер заявления) | Дата регистрации заявления | Краткое содержание заявления | Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего заявление | Фамилия, имя, отчество, 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |