



АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2019г.

г. Дальнегорск

№ 598-па

**Об утверждении Положения о порядке получения
муниципальными служащими администрации
Дальнегорского городского округа разрешения на участие
на безвозмездной основе в управлении отдельными
некоммерческими организациями**

В целях обеспечения реализации пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Трудовое слово» и размещению на официальном сайте Дальнегорского городского округа.

Глава Дальнегорского
городского округа



А.М. Тербилов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 31.07.2019 № 598-па

Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – Положение) устанавливает процедуру получения разрешения муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями: общественной организацией (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), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее – некоммерческие организации).

2. Муниципальный служащий администрации Дальнегорского городского округа, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление на получение разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

Заявление направляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Прием и регистрацию поступивших заявлений осуществляет подразделение кадровой службы администрации Дальнегорского городского округа (органа администрации Дальнегорского городского округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы) (далее – кадровая служба).

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным сотрудником кадровой службы в день его поступления. Поступившее заявление регистрируется в журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

4. На заявлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись уполномоченного сотрудника кадровой

службы, зарегистрировавшего заявление. После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного заявления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Отказ в регистрации заявления, а также невыдача копии зарегистрированного заявления не допускаются.

6. Кадровая служба рассматривает заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения кадровая служба вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения кадровая служба указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего.

7. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передается кадровой службой для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

8. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение (в виде резолюции, проставленной на заявлении) об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления.

9. Если представитель нанимателя (работодатель) усматривает наличие конфликта интересов при участии муниципальным служащим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, то он направляет заявление муниципального служащего в комиссию администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

10. Комиссия рассматривает заявление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11. Информация о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении направляется муниципальному служащему, подавшему заявление, в письменной форме не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

12. Заявление муниципального служащего на получение разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с резолюцией представителя нанимателя, а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интереса на комиссии) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. Сотрудники кадровой службы обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших заявление и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение
к Положению о порядке получения
муниципальными служащими администрации
Дальнегорского городского округа разрешения
на участие на безвозмездной основе в
управлении отдельными некоммерческими
организациями

*(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя (работодателя))*

от _____

*(замещаемая должность, фамилия, имя,
отчество)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне принять участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав коллегиального органа управления) *(нужное подчеркнуть)*

(указать наименование организации, ее юридический и фактический адрес, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, форму и основания участия в управлении организации (либо вхождения в состав его коллегиального органа управления), даты начала и окончания участия в управлении)

Участие в управлении указанной организацией в качестве единоличного исполнительного органа (либо вхождение в состав коллегиального органа управления указанной организацией) будет осуществляться в свободное от работы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: копия учредительного документа некоммерческой организации

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано:

регистрационный номер _____;

Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г.

*(должность, ФИО лица, зарегистрировавшего
заявление)*

*(подпись лица, зарегистрировавшего
заявление)*