

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2019

с. Байбек

№ 46

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области 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», Уставом муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области 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 муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение  
к постановлению администрации  
от 25.07.2019 года №46

**ПОРЯДОК**  
**получения муниципальными служащими администрации**  
**муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского**  
**района Астраханской области 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 лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области (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 органа местного самоуправления.

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 администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области, в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений (далее – кадровая служба), не позднее чем за 14 рабочих 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 муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области 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. Глава администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области (далее – глава администрации) в течение трех рабочих дней со дня направления кадровой

службой документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, принимает решение об удовлетворении заявления муниципального служащего либо об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего. Отметка о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении проставляется на заявлении муниципального служащего в форме резолюции "Отказать" или "Разрешить" и заверяется подписью.

8. Заявление муниципального служащего с резолюцией главы администрации в день принятия решения возвращается в кадровую службу.

9. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия главой администрации 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 подлинник 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) передает в кадровую службу администрации для приобщения к личному делу.

11. В случае изменения обстоятельств, связанных с управлением некоммерческой организацией, муниципальный служащий в связи с изменившимися обстоятельствами вновь запрашивает разрешение представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

12. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в течение всего периода участия в управлении некоммерческой организацией.

13. Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Порядка.

Приложение №1

к Порядку получения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области 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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)  
\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
адрес, контактный телефон

**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 сроком на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать продолжительность)

В качестве (нужное подчеркнуть и вписать):

- \_\_\_\_\_ единоличного \_\_\_\_\_ исполнительного \_\_\_\_\_ органа-

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

- вхождения в состав коллегиального органа управления -

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

Приложение №2

к Порядку получения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» Красноярского района Астраханской области 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

**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	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)	на ре пр на (ра
1.							