



АДМИНИСТРАЦИЯ ОПАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2022

№ 259

пгт Опарино

О порядке получения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Опаринского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Сектору кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа ознакомить муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами и хозяйственного обеспечения администрации Опаринского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2022 года.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Опаринского муниципального
округа от 29.03.2022 № 259**ПОРЯДОК****получения муниципальными служащими администрации Опаринского
муниципального округа разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими
организациями в качестве единоличного исполнительного органа или
вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Порядок получения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – Порядок) регулирует правоотношения, связанные с участием муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Опаринского муниципального округа (далее – муниципальные служащие), на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией).

2. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Порядок не распространяется на случаи участия муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, предусмотренные федеральным законодательством, а также случаи, в которых участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

4. Муниципальные служащие, намеренные участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, направляют представителю

нанимателя ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство) по форме, установленной приложением 1 к Порядку.

5. Прием и регистрация ходатайств осуществляется сектором кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа.

6. Ходатайства регистрируются в Журнале регистрации ходатайств о получении разрешений на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал) в соответствии с приложением 2 к Порядку. Ведение Журнала осуществляется сектором кадровой работы отдела юридической и кадровой работы администрации Опаринского муниципального округа.

7. Поступившее ходатайство с целью исключения возможности возникновения конфликта интересов, по поручению представителя нанимателя направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7.1. При этом предварительное рассмотрение ходатайства осуществляется главой Опаринского муниципального округа.

7.2. В ходе предварительного рассмотрения ходатайства должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений, имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего ходатайство, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации.

8. Ходатайство и материалы, полученные в ходе предварительного его рассмотрения, направляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства. В случае направления запросов, указанных в пункте 7.2 настоящего Порядка, ходатайство и другие материалы направляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Председатель комиссии при поступлении ходатайства и материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения ходатайства, в 10 дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего либо в его отсутствие, в зависимости от намерения, которое указывается муниципальным служащим в ходатайстве.

11. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

если в ходатайстве не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии;

если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте ее проведения, не явился на заседание комиссии.

12. По результатам рассмотрения ходатайства комиссия принимает одно из следующих решений:

12.1. Рекомендовать представителю нанимателя дать муниципальному служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

12.2. Рекомендовать представителю нанимателя отказать муниципальному служащему в удовлетворении ходатайства об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, мотивируя причины отказа.

13. Решение комиссии принимается коллегиально простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

14. Решение комиссии оформляется протоколом и направляется представителю нанимателя в порядке, установленном в Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением администрации Опаринского муниципального округа, с приложением ходатайства.

15. Решение представителя нанимателя, принятое на основании рекомендаций комиссии, о даче муниципальному служащему разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией либо отказе в удовлетворении ходатайства оформляется путем проставления соответствующей резолюции на ходатайстве. Информация о принятом представителем нанимателя решении также заносится в Журнал.

16. Копия ходатайства с резолюцией представителя нанимателя передается муниципальному служащему, оригинал – приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к порядку получения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

(должность представителя нанимателя)

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность муниципального служащего)

(адрес места жительства, телефон)

ХОДАТАЙСТВО
о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов
управления

Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____ *(наименование некоммерческой организации, юридический адрес)* в качестве единоличного исполнительного органа/вхождения в состав коллегиального органа управления *(нужное подчеркнуть)*.

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

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прошу рассмотреть ходатайство на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Опаринского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов без моего участия/в моем присутствии (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2

к порядку получения муниципальными служащими администрации Опаринского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ЖУРНАЛ
регистрации ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего	Должность муниципального служащего	Дата поступления ходатайства	Ф.И.О. и подпись сотрудника, принявшего ходатайство	Решение представителя нанимателя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					