АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОШАРАПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## От 12.01.2018 г. № 4

О внесении изменений в постановление администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями». От 13.07.2017г. №76

В соответствии с действующем законодательствам и на основании экспертного заключения № 7849-4-04/9 от 25.12.2017г. на постановление администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 13.07.2017г. №76 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Новошарапского сельсовета ордынского района Новосибирской области разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области от 13.07.2017г. №76 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями»
2. В пункте 4 положения слова «глава администрации» заменить на «Глава Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области».
3. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Пресс-бюллетень» и разместить на официальном сайте администрации Новошарапского сельсовета Ордынского сельсовета Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новошарапского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области Н.В.Хананова

Утверждено

Постановлением администрации

Новошарапского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области № 76 от 13.07.2017 г

Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

1. Настоящий Положение устанавливает процедуру получения разрешения муниципальными служащимиадминистрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=AAF4C31CD48C7D3DD288A62C6724AE81BAF64A4653283407D845660ECDFC2DE881A226453E3EE917MFU4L), и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, направляют на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

3.  Прием и регистрацию поступивших ходатайств, осуществляет специалист по работе с кадрами.

Ходатайство, регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство.

Копия поступивших ходатайства с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается муниципальному служащему либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

[Журнал](file:///C:\Users\54-Rus\Desktop\Downloads\modakt_nko%20(1).doc#P162#P162) оформляется и ведется специалистом по работе с кадрами,

хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств осуществляется специалистом по работе с кадрами.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

4. Администрация Новошарапского сельсовета рассматривает ходатайство 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 администрация Новошарапского сельсовета вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения глава Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

5. Ходатайство и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передается специалистом по работе с кадрами для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

6. Представитель нанимателя (работодатель) вправе направить ходатайство в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы, для рассмотрения.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства.

При принятии решения представитель нанимателя (работодатель) вправе учесть рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы.

8. Информация о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем) в течение трех рабочих дней направляется в администрацию.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем), специалист по работе с кадрами в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

Оригинал ходатайства хранится в администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области .

9. Ответственные должностные лица администрации Новошарапского сельсовета Ордынского района Новосибирской области обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1 к Положению

Форма

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность, фамилия, имя,

отчество)

**Ходатайство**

**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 гражданской службы 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».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение 2 к Положению

Форма

**Журнал**

**регистрации ходатайств о разрешении на участие**

**на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего ходатайство | Фамилия, имя, отчество, должность, подпись гражданского служащего, принявшего ходатайство | Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ почтового уведомления) | Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать гражданский служащий | Информация о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |