



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2017

№ 292

Об утверждении Положения о порядке получения
муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной
разрешения представителя нанимателя (работодателя)
на участие на безвозмездной основе в управлении
отдельными некоммерческими организациями

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – Положение).

2. Распространить действие настоящего постановления на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица.

3. Отделу документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (Елисеева Л.А.), руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной с правами юридического лица (Булатова В.А., Маликова Т.К.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации

С.Е. Богданова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 25.09.2017 № 292

Положение о порядке получения муниципальными служащими
Администрации ЗАТО г. Островной разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении
отдельными некоммерческими организациями

1. Настоящее Положение определяет порядок получения муниципальными служащими Администрации ЗАТО г. Островной (далее – муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. К некоммерческим организациям для целей настоящего Положения относятся общественные организации (кроме политических партий), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости.

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

4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица (далее – структурное подразделение Администрации ЗАТО г. Островной), представляют заявления 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) на имя представителя нанимателя (работодателя) лицу, осуществляющему кадровую работу в соответствующем структурном подразделении Администрации ЗАТО г. Островной (далее – специалист по кадровой работе), за исключением муниципальных служащих, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

5. Заявление представляется муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы руководителей структурных подразделениях Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой Администрации ЗАТО г. Островной, на имя главы Администрации ЗАТО г. Островной в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – кадровая служба).

6. Заявление составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляется представителю нанимателя (работодателя) до начала участия в управлении некоммерческими организациями,

указанными в пункте 2 настоящего Положения, или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

7. До представления заявления муниципальный служащий самостоятельно направляет заявление руководителю структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу, первому заместителю главы Администрации ЗАТО г. Островной, соответственно для ознакомления и получения их мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

8. Представленное муниципальным служащим заявление регистрируется в день его поступления кадровой службой (специалистом по кадровой работе) в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации ЗАТО г. Островной или структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной.

9. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации заявлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии заявления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации заявления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное заявление.

10. Кадровая служба (специалист по кадровой работе) осуществляет предварительное рассмотрение заявления на предмет возможности возникновения конфликта интересов и подготовку мотивированного заключения на него.

11. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются кадровой службой (специалистом по кадровой работе) представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения.

12. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него представитель нанимателя (работодатель) выносит одно из следующих решений:

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

б) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождении в состав ее коллегиального органа управления.

13. Кадровая служба (специалист по кадровой работе) уведомляет муниципального служащего о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного

заключения на него.

14. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (указать наименование должности, Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

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 пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

_____ (указать наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

в качестве единоличного исполнительного органа или члена 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».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а),

(мнение первого заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной с правом юридического лица о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления).

Первый заместитель главы администрации _____
дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Наименование должности
руководителя структурного подразделения
с правом юридического лица _____
дата _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления «___» _____ 20__ г.

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению

Журнал
регистрации заявлений о разрешении на участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческими
организациями в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождения в состав его коллегиального органа управления

Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего заявление	Наименование организации, в управлении которой планируется участвовать	Наименование органа управления организацией	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Подпись муниципального служащего о получении копии заявления с регистрационной отметкой
1	2	3	4	5	6	7