



Г Л А В А
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2017

№ 7-ПГ

Об утверждении Положения о порядке получения
муниципальными служащими Совета депутатов 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»

постановляю:

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

2. Аппарату Совета депутатов ЗАТО г. Островной (Яшутина Н.В.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. 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
муниципального образования
ЗАТО г. Островной

Г.В. Чистопашин

Утверждено постановлением
главы ЗАТО г. Островной
от 02.10.2017 № 7-ПГ

Положение о порядке получения муниципальными служащими
Совета депутатов 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 Совета депутатов 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. Заявление представляется муниципальными служащими на имя главы ЗАТО г. Островной в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – кадровая служба).

5. 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.

6. 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 Совета депутатов ЗАТО г. Островной.

7. 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.

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

9. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией кадровая служба направляет поступившее заявление, мотивированное заключение и иные материалы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Совете депутатов ЗАТО г. Островной (далее-Комиссия).

Комиссия рассматривает заявление и принимает по нему решение в порядке, установленном постановлением главы ЗАТО г. Островной от 12.02.2015 № 1-ПГ

10. Заявление, мотивированное заключение на него, решение Комиссии (в случае рассмотрения заявления муниципального служащего Комиссией) в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются кадровой службой (специалистом по кадровой работе) представителю нанимателя (работодателя) для рассмотрения.

11. По результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, решения Комиссии (при его наличии) 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 вхождении 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.

12. 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.

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

Приложение № 1
к Положению

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)

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
