

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.08.2017 г.

с. Ярково

№ 155

**Об утверждении Порядка участия
муниципальных служащих администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области в управлении некоммерческими
организациями на безвозмездной основе**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции от 01.05.2017),

1. Утвердить Порядок участия муниципальных служащих администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе (далее-Порядок) (приложение).

2. Постановление обнародовать путем размещения полного текста документа на информационном стенде в здании администрации Ярковского сельсовета сроком не менее чем на 30 дней и разместить на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета в телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района НСО

С.А. Гореликов

Порядок участия муниципальных служащих администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими администрации Ярковского сельсовета новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальный служащий) разрешения Главы Ярковского сельсовета Новосибирского района новосибирской области (далее- Глава Ярковского сельсовета) на участие в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее- некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления на безвозмездной основе.

2. Заявление о получении разрешения (далее- заявление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется специалисту администрации, в должностные обязанности которого входит кадровый учет, до начала выполнения функций по управлению некоммерческой организацией.

3. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления в день регистрации выдается муниципальному служащему по его просьбе.

На копии ставится регистрационный номер с указанием даты регистрации заявления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего заявление.

4. Заявление регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений (приложение № 2 к Порядку) специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового учета и в течение двух рабочих дней направляется Главе Ярковского сельсовета на рассмотрение.

5. Глава Ярковского сельсовета в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией при отсутствии конфликта интересов и условии соблюдения запретов, связанных с прохождением муниципальной службы (ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»), и направить заявление для приобщения к личному делу муниципального служащего;

2) направить заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации Ярковского сельсовета (далее-

комиссия) в случае, если при выполнении муниципальным служащим функций по управлению некоммерческой организацией личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

3) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией в связи с нарушением запретов, установленных ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», связанных с прохождением муниципальной службы.

Решение оформляется соответствующей письменной резолюцией Главы Ярковского сельсовета на заявлении муниципального служащего.

6. О результатах рассмотрения заявления муниципальный служащий уведомляется специалистом администрации, в должностные обязанности которого входит ведение кадрового учета, в течении двух рабочих дней со дня принятия Главой Ярковского сельсовета решения.

7. В случае направления заявления муниципального служащего в комиссию оно подлежит рассмотрению в порядке, установленном постановлением администрации Ярковского сельсовета от 05.10.2012 года № 118 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 31.08.2015 года)

По итогам рассмотрения заявления комиссией Глава Ярковского сельсовета принимает решение, о котором муниципальный служащий уведомляется в течение двух рабочих дней.

Приложение 1
К Порядку

Заявление

В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить участвовать в управлении _____

в качестве _____

на безвозмездной основе в свободное от муниципальной службы время.

Считаю, что выполнение управленческих функций не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст.ст. 12, 14, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же требования Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К заявлению прилагаю следующие документы:

(личная подпись муниципального служащего, дата)

Журнал
Регистрации заявлений муниципальных служащих администрации
Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО о получении
разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями
на безвозмездной основе

№ п\п	Дата регистрации заявление	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, предоставившего заявление	Фамилия, инициалы, должность сотрудника принявшего заявление	Дата направления заявления представителя нанимателя	Дата рассмотрения заявления, краткое содержание резолуции	Сведения о рассмотрении заявления комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Дата доведения сведения до муниципального служащего решения представителя нанимателя
1	2	3	4	5	6	7	8