

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 42 от 28.06.2022 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА
УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7.5 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», пунктом 5 статьи 43 Устава сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.09.2019 № 178, администрация сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок).
2. Специалисту 1 категории администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области обеспечить:
 - 2.1. ознакомление муниципальных служащих администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, в течение одного месяца с момента вступления в силу настоящего постановления;
 - 2.2. ознакомление с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, граждан, поступающих на муниципальную службу в администрацию сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.
3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.09.2017 № 32 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Александровский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет <http://aleksandrovka.stavrsp.ru..>
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Александровка А. А. Криушев

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.06.2022 г. № 42

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О
ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В
УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения специалистом администрации, ответственным за ведение кадрового делопроизводства заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальный служащий) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - участие в управлении некоммерческой организацией).
2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим своих должностных обязанностей.
3. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий представляет специалисту администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства заявление в письменном виде, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. Заявление в адрес представителя нанимателя (работодателя) подается не позднее 30 дней до наступления даты начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе.
Заявление подается в день заключения трудового договора в случае, если муниципальный служащий на день заключения трудового договора принимает участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
5. К заявлению прилагается Устав некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать (участвует).
6. Муниципальные служащие вправе дополнительно представлять письменные пояснения по вопросу их участия в управлении некоммерческой организацией.
7. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления специалисту администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, в журнале регистрации заявлений о получении разрешений на участие в управлении некоммерческой организацией муниципальными служащими (далее - журнал регистрации) (приложение № 2 к настоящему Порядку).
Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации.
8. Копия зарегистрированного заявления выдается специалисту администрации, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, муниципальному служащему на руки под подпись не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в журнале регистрации.
9. Специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, рассматривает заявление и осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

Мотивированное заключение должно содержать вывод по результатам рассмотрения заявления.

10. При подготовке мотивированного заключения специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения и документы.
11. Заявление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения заявления, направляются специалистом администрации, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления.
12. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 7 (семи) рабочих дней по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:
 - разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;
 - отказать муниципальному служащему в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией и рекомендовать принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
13. Решение оформляется путем наложения представителем нанимателя (работодателем) резолюции на заявление.
14. Специалист администрации, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, в течение двух рабочих дней после принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного пунктом 12 настоящего Порядка, не считая периода его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в отпуске или служебной командировке, вручает муниципальному служащему уведомление о принятом решении под подпись.
15. Оригинал заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1 к Порядку рассмотрения заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Главе сельского поселения Александровка
муниципального района
Ставропольский Самарской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего)

_____ (наименование занимаемой должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ
ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в качестве _____

(указывается наименование должности в органе управления организацией)
в управлении некоммерческой организацией _____

(указывается наименование организации)
зарегистрированной по адресу _____

Основным(и) видом(ами) деятельности обозначенной организации является(ются): _____

_____. К
полномочиям органа управления, в состав которого я вхожу (планирую
войти), относятся: _____

_____.
Участие в управлении организацией осуществляется (планируется осуществлять)

_____.
(указывается срок, с которого осуществляется (планируется осуществлять)
участие в управлении некоммерческой организацией)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

На основании изложенного прошу разрешить мне участвовать в управлении обозначенной некоммерческой организацией.

Приложение: Устав _____
(указывается наименование некоммерческой организации)

«_____» _____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2 к Порядку рассмотрения заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ
НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

№ п/п	Дата реги-стра-ции уве-домле-ния	Реги-стра-цион-ный номер уве-домле-ния	Ф.И.О. лица, пода-вшего до-мле-ние	Наиме-нование органи-зации, в управле-нии кото-рой лицо планирует при-нимать участие (участву-ет)	Наиме-нование органа управле-ния органи-зации, в котором лицо планиру-ет при-нимать участие (участву-ет)	Ф.И.О. лица, зарегистриро-ванного уве-домле-ние	Решение предста-вителя на-нимателя (рабо-тателя) о разре-шении/отказе в управ-лении неком-мерческой организа-цией	Подпись лица, подтвержда-ющая вручение решения предста-вителя на-нимателя (рабо-тателя)