ГЛАВА НОВОПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОРЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2025г. № 11

с. Новопокровка

**Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области разрешения главы Новопокровского сельского поселения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Законом Омской области от 29.06.2017 № 1983-ОЗ «О противодействии коррупции в Омской области» (далее – Закон Омской области № 1983-ОЗ) ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащимиадминистрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области разрешения главы Новопокровского сельского поселения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Главы Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области от 30.04.2019 г. № 18В «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области на участие безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования, и подлежит размещению на официальном сайте Новопокровского сельского поселения Горьковского района Омской области в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

.

Глава Новопокровского

сельского поселения Ю.Г. Канунников

Приложение

к постановлению Главы Новопокровского

сельского поселения

Горьковского муниципального района

Омской области

№ 11 от 18.03.2025 г.

**Порядок получения муниципальными служащими администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области разрешения главы Новопокровского сельского поселения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок определяет правила получения муниципальными служащими администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области разрешения главы Новопокровского сельского поселения (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, (далее - муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Муниципальному служащему администрации запрещается участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе 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, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) 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) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

е) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3. Кадровая служба, регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку. Отказ в регистрации заявления не допускается.

4. Кадровая служба в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления Кадровая служба:

1) проводит необходимые проверочные мероприятия, направленные на установление факта наличия (отсутствия) признаков, указывающих на возможность возникновения конфликта интересов;

2) готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления (далее - заключение);

3) в случае если участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления повлечет возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего.

5. Кадровая служба в течение трех рабочих дней с даты подготовки заключения принимает меры по организации заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального раона и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) с целью рассмотрения вопроса о возможности разрешения либо отказа в удовлетворении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав ее коллегиальных органов управления. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, и оформляется протоколом.

6. Кадровая служба в течение трех рабочих дней с даты проведения Комиссии готовит выписку из протокола заседания Комиссии, которую в тот же день с приложением заявления муниципального служащего и заключения проверки направляет представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о разрешении либо отказе в удовлетворении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав ее коллегиальных органов управления.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней со дня направления Кадровой службы документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, принимает решение об удовлетворении заявления муниципального служащего либо об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на заявлении.

8. Заявление муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в день принятия решения возвращается в Кадровую службу.

9. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения уведомляет о нем муниципального служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) почтовым отправлением, пересылаемом с уведомлением о вручении, либо выдает вышеуказанную копию заявления нарочно непосредственно муниципальному служащему.

10. Кадровая служба в течение двух рабочих дней с даты получения информации об ознакомлении муниципального служащего с принятым решением копию заявления муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и подтверждением об ознакомлении муниципального служащего (подпись муниципального служащего на заявлении или почтовое уведомление о вручении письма) приобщает к личному делу.

Приложение №1

к Порядку получения муниципальными служащими администрации Новопокровского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области разрешения главы Новопокровского сельского поселения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения (Ф.И.О. представителя  нанимателя (работодателя))  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность)* |

Заявление

о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), пунктом 2 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 28 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Порядком разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации Новопокровского сельского поселения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления**,** прошу Вас разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа, вхождения в состав их коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть)

казать наименование, юридический и фактический адрес, ИНН некоммерческой организации; основания участия в управлении организацией)

Участие в управлении некоммерческой организации не повлечет возникновения конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 14.2. Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений N\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

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

(фамилия, инициалы муниципального (подпись муниципального служащего,

служащего зарегистрировавшего заявление) зарегистрировавшего заявление)

Приложение №2

к Порядку

**Журнал регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего заявление, подпись | Наименование должности муниципального служащего, предоставившего заявление, с указанием наименования отраслевого (функционального), территориального органа управления, структурного подразделения администрации | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление | Дата подготовки заключения о проверке | Дата проведения заседания Комиссии, принятое решение (положительное, отрицательное) | Дата направления рекомендаций представителю нанимателя (работодателя) | Решение, дата принятия | Дата направления решения для ознакомления муниципальному служащему / дата ознакомления | Дата направления копии заявления в управление муниципальной службы для приобщения к личному делу муниципального служащего |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |