Администрация

Логиновского сельского поселения

Павлоградского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.08.2021 №63-п

с. Логиновка

 Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим администрации Логиновского сельского поселения разрешения главы Логиновского сельского поселения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

**( в редакции от 10.01.2024 №3-п**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 9.3 Закона Омской области от 29 июня 2017 года N 1983-ОЗ «О противодействии коррупции в Омской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, Администрация Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области постановляет:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](file:///%5C%5CSERVER%5CSPECPROG%5CKONTKORR%5CDBFS%5C2019%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.doc#P35) получения муниципальным служащим администрации Логиновского сельского поселения разрешения главы Логиновского сельского поселения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, согласно приложения.

2.Постановление администрации Логиновского сельского поселения от 02.07.2019 № 64-п «Об утверждении порядка получения муниципальным служащим администрации Логиновского сельского поселения разрешения главы Логиновского сельского поселения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления» признать утратившим силу.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Логиновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Логиновского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Логиновского

сельского поселения П.П.Артамонов

Приложение

к постановлению Администрации

Логиновского сельского поселения

 от 02.08.2021 № 63-п

ПОРЯДОК

получения муниципальным служащим Администрации Логиновского сельского поселения разрешения главы Логиновского сельского поселения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок получения муниципальным служащим администрации Логиновского сельского поселения разрешения главы Логиновского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской Области (далее - Глава сельского поселения) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) регулирует отношения, связанные с получением согласия Главы сельского поселения муниципальными служащими администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (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) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Муниципальный служащий обращается с заявлением о разрешении 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 в настоящей статье - участие в управлении некоммерческой организацией) к Главе сельского поселения (далее - разрешение).

Заявление о получении разрешения (далее - заявление) подается муниципальным служащим в письменной форме согласно приложению N 5 к Федеральному закону от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

3. Заявление регистрируется в день его поступления журнале регистрации заявлений согласно приложению, N 6 к Федеральному закону от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - журнал регистрации заявлений).

Копия заявления с отметкой о регистрации незамедлительно выдается муниципальному служащему под расписку в журнале регистрации заявлений либо направляется почтовым отправлением, обеспечивающим возможность подтверждения факта вручения копии заявления.

4. Зарегистрированное заявление передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). Комиссия рассматривает заявление в течение двух рабочих дней.

5. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения Комиссия может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения, а также сбор сведений о наличии либо отсутствии признаков конфликта интересов в осуществлении деятельности, в отношении которой подано заявление.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) мнение Комиссии о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении соответствующей некоммерческой организацией;

3) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

4) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

5) анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении соответствующей некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с выдачей разрешений на осуществление данной некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий;

6) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов и ограничений, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения им обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

7) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

7. В течение семи рабочих дней после регистрации заявления, по итогам сбора сведений, указанных в п. 5 настоящего Порядка, Комиссия направляет заявление и мотивированное заключение, содержащее рекомендации для принятия Главой сельского поселения решения по итогам рассмотрения заявления.

 8. Глава сельского поселения рассматривает Заявление муниципального служащего и мотивированное заключение и в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и мотивированного заключения выносит одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

2) не разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

3) направить заявление и мотивированное заключение на рассмотрение Комиссии на предмет наличия у муниципального служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

9. Основаниями для принятия Главой сельского поселения решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 настоящего Порядка, являются осуществление муниципальным служащим функций муниципального (административного) управления в отношении соответствующей некоммерческой организации, несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнение (возможность неисполнения) им обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, в случае участия в управлении некоммерческой организацией.

10. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления и мотивированного заключения проводится не позднее семи рабочих дней со дня принятия решения Главой сельского поселения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 8 настоящего Порядка.

11. По результатам рассмотрения на заседании заявления и мотивированного заключения в соответствии с подпунктом 3 пункта 8 настоящего Порядка Глава сельского поселения в течение трех рабочих дней принимает одно из решений, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 8 настоящего Порядка.

12. Решение Главы сельского поселения оформляется распоряжением Администрации Логиновского сельского поселения.

Отметка о принятом решении проставляется на заявлении муниципального служащего в форме резолюции «Отказать» или «Разрешить» и заверяется подписью Главы сельского поселения.

«13. Муниципальный служащий, подавший заявление, в течение трех рабочих дней информируется о принятом решении в письменной форме под расписку либо путем направления почтового отправления, обеспечивающего возможность подтверждения факта вручения решения.». **( в редакции от 10.01.2024 №3-п)**

14. Подлинник заявления с резолюцией Главы сельского поселения, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщается к личному делу муниципального служащего.