



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Короча

«21» октября 2022 г.

№ 811

**Об утверждении Порядка получения
муниципальными служащими Корочанского
района разрешения на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческими
организациями**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 2 части 3.2 статьи 12.1 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т:**

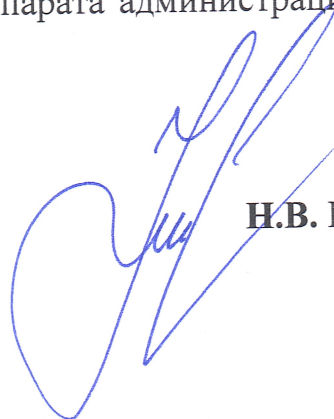
1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими Корочанского района разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 15 февраля 2018 года № 66 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими Корочанского района разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».

3. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Кизимова С.Ю.

**Глава администрации
Корочанского района**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Н.В. Нестеров

Утверждено
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «21» октября 2022 года
№ 811

Порядок
получения муниципальными служащими Корочанского района
разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

1. Порядок получения муниципальными служащими Корочанского района разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией устанавливает единую процедуру получения муниципальными служащими (далее – муниципальный служащий) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческая организация).

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Муниципальный служащий, имеющий намерение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, подает заявление в отдел муниципальной службы и кадров администрации района по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление). Заявление представляется лично до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляют лично заявление в отдел муниципальной службы и кадров администрации района в день назначения на должность муниципальной службы Корочанского района.

К заявлению прилагаются:

копия устава некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается участвовать (участвует) на безвозмездной основе;

копия положения об органе управления некоммерческой организацией (при наличии).

4. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, который ведется по форме

согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации). Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему под роспись в журнале регистрации либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

При подготовке заключения должностные лица отдела муниципальной службы и кадров администрации района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения.

Заявления, а также заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляются заместителю главы администрации района – руководителю аппарата администрации района. В случае направления запросов заявление муниципального служащего, заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, направляются заместителю главы администрации района – руководителю аппарата администрации района в течение 30 рабочих дней.

5. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении;
- б) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим и представленную им в письменном пояснении к заявлению (при наличии);
- в) анализ полномочий муниципального служащего в отношении некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается участвовать (участвует) на безвозмездной основе;
- г) вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

6. По результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения и материалов, полученных в результате рассмотрения заявления, заместитель главы администрации – руководитель аппарата в течение 10 рабочих дней со дня их поступления принимается одно из следующих решений:

- а) разрешить муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;
- б) запретить муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией. Основанием для принятия данного решения является осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей.

Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

7. Муниципальный служащий уведомляется отделом муниципальной службы и кадров администрации района о результатах рассмотрения его заявления в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка.

8. По результатам рассмотрения оригинал заявления с соответствующей резолюцией приобщается к личному делу муниципального служащего.

9. В случаях реорганизации некоммерческой организации, изменения основных целей деятельности некоммерческой организации, изменения единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого муниципальный служащий участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, замещения иной должности муниципальной службы муниципальный служащий обязан получить разрешение в соответствии с настоящим Порядком. Заявление муниципальным служащим подается лично в отдел муниципальной службы и кадров администрации района не позднее 30 рабочих дней со дня наступления указанных фактов.

**Приложение № 1
к Порядку
получения муниципальными служащими
Корочанского района разрешения на участие на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

Форма

(должность, Ф.И.О. заместителя главы
администрации района – руководителя аппарата
администрации района)

(наименование должности муниципальной службы,
Ф.И.О.)

**Заявление
о разрешении на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими организациями**

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 участвовать на безвозмездной основе в управлении

(указывается полное наименование, ИНН, местонахождение и адрес некоммерческой организации,

наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или наименование

коллегиального органа управления некоммерческой организации, в качестве которого или в качестве члена

которого муниципальный служащий намерен участвовать (участвует) на безвозмездной основе в управлении

некоммерческой организацией, а также функции, которые на него будут возложены)

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: _____

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации заявления « _____ » _____ 20__ года

(фамилия, инициалы, подпись лица,
зарегистрировавшего заявление)

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление)

Приложение № 2
к Порядку
получения муниципальными служащими
Корочанского района разрешения на участие на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

№ п/п	Дата поступления заявления, количество листов заявления, количество листов приложения	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Наименование некоммерческой организации, указанной в заявлении	Отметка о получении копии заявления	Дата подготовки мотивированного заключения, выводы, принятое решение
1	2	3	4	5	6	7