



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 16.11.2017

№ 677

ст-ца Староминская

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации Староминского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации Староминского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (прилагается).

2. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев) обеспечить ознакомление муниципальных служащих и руководителей

структурных подразделений органов администрации Староминского сельского поселения Староминского района с настоящим постановлением.

3. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.Starompos.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения М.Г.Дорофеева.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В.Миськов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 16.11.2017 года № 677

ПОРЯДОК

получения муниципальными служащими администрации Староминского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальными служащими администрации Староминского сельского поселения Староминского района и руководителями структурных подразделений разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Муниципальный служащий обязан не менее чем за 30 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией представить письменное заявление (далее - заявление) на имя главы Староминского сельского поселения с просьбой о получении разрешения на участие.

3. Заявление заполняется и представляется муниципальным служащим на каждую организацию отдельно.

4. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется лично муниципальным служащим в отдел по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района лицу, осуществляющему кадровую работу.

5. Сотрудник отдела по правовым вопросам и кадровой политике, осуществляющее кадровую работу администрации Староминского сельского поселения Староминского района осуществляет регистрацию заявления. В случае изменения сведений, указанных в заявлении, муниципальный служащий обязан не позднее следующего рабочего дня после того, как ему стало известно о данных изменениях, уведомить в письменной форме об этом лицо, осуществляющее кадровую работу.

6. Лица, осуществляющие регистрацию заявления, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в заявлении.

7. Лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заявление регистрируется в день его получения в журнале регистрации заявлений, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Листы журнала регистрации данных заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Староминского сельского поселения Староминского района.

10. В течение 2 дней со дня получения заявления начальник отдела по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения обеспечивает его направление для рассмотрения главе Староминского сельского поселения.

11. До принятия решения по заявлению глава Староминского сельского поселения вправе поручить отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения осуществить предварительное рассмотрение заявления, по результатам которого выносится мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления отдел по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, документы, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Мотивированное заключение, заявление, а также иные полученные в ходе предварительного рассмотрения заявления документы в течение 10 дней со дня поступления заявления в отдел по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения для предварительного рассмотрения представляются главе Староминского сельского поселения.

12. В случае направления запроса о предоставлении дополнительных документов и сведений срок подготовки мотивированного заключения продлевается до 30 дней.

13. Глава Староминского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и (или) мотивированного заключения выносит решение о разрешении либо отказе в разрешении на участие в управлении

некоммерческой организацией посредством проставления соответствующей резолюции на заявлении.

14. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему на руки.

15. Заявление муниципального служащего, мотивированное заключение, а также иные материалы хранятся в личном деле муниципального служащего.

Начальник отдела по правовым вопросам
и кадровой политике администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

М. Г.Дорофеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку
получения муниципальными служащими
администрации Староминского
сельского поселения Староминского
района разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие на
безвозмездной основе в управлении
общественной организацией (кроме
политической партии), жилищным,
жилищно-строительным, гаражным
кооперативом, садоводческим,
огородническим, дачным
потребительским кооперативом,
товариществом собственников
недвижимости в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождение
в состав их коллегиальных органов
управления

Глава Староминского сельского поселения
 (разрешаю/отказываю) _____ / _____ / _____
 (подпись/ фамилия, инициалы/ дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вашего разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении:

(полное наименование организации, ее юридический адрес)

Участие в управлении данной организацией будет осуществляться

(указать форму участия в управлении организацией) в период с "___" _____ 20 г. по "___" _____ 20 г.

Настоящим гарантирую, что участие в управлении указанной выше организацией будет осуществляться мною на безвозмездной основе. При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования статей 12, 14, 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статей 9-11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иные требования антикоррупционного законодательства.

(замещаемая должность, фамилия и инициалы (подпись/дата))

Начальник отдела по правовым вопросам
и кадровой политике администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

М.Г.Дорофеев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

получения муниципальными служащими администрации Староминского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении муниципальными служащими администрации Староминского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно - строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

№ п/ п	Дата регистрации заявления	ФИО, должность муниципального служащего, представившего	ФИО, должность и подпись муниципального служащего,	Отметка о принятом представителем нанимателя	Подпись муниципального служащего , представившего	Дата подготовки мотивированного заключения, выводы	Примечание
--------	----------------------------	---	--	--	---	--	------------

		заявление	принявшего заявление	(работодателем) решении (разрешено/ отказано)	заявление, в получении копии заявления	заключения	

Начальник отдела по правовым вопросам
и кадровой политике администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района

М. Г.Дорофеев