



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2017

№ 1007-01-02

**Об утверждении Порядка
получения муниципальными
служащими администрации города
Кудымкара разрешения
представителя нанимателя
(работодателя) на участие на
безвозмездной основе в управлении
общественной организации (кроме
политических партии) в качестве
единоличного исполнительного
органа или вхождение в состав ее
коллегиального органа управления**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими администрации города Кудымкара 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 вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета Стоянову Н.А.

Глава города Кудымкара-
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации г. Кудымкара
от 06.09.2017 №1007-01-02

ПОРЯДОК
получения муниципальными служащими администрации города
Кудымкара 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
вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальными служащими администрации города Кудымкара 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 вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее-Порядок).

2. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

администрация – администрация города Кудымкара;

заявление – письменное заявление;

муниципальный служащий – муниципальный служащий администрации города Кудымкара;

отдел кадров или должностное лицо – отдел делопроизводства и кадров или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации города Кудымкара;

участие в управлении некоммерческой организацией - 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 вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

3. Муниципальный служащий обязан не менее чем за 15 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией представить письменное заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) с просьбой о

получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

Заявление заполняется и представляется муниципальным служащим на каждую организацию отдельно.

Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется муниципальным служащим в подразделение для регистрации.

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 отдел кадров.

4. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче в отдел кадров для регистрации.

5. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию заявления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в заявлении.

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

Листы журнала регистрации данных заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью подразделения.

На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

7. В течение двух рабочих дней со дня получения заявления отдел кадров обеспечивает его направление для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

8. До принятия решения по заявлению представитель нанимателя (работодатель) вправе поручить отделу кадров осуществить предварительное рассмотрение заявления, по результатам которого выносится мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления должностное лицо отдела кадров имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, документы, а также направлять в установленном порядке запросы в 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 кадров для предварительного рассмотрения представляются представителю нанимателя (работодателю).

В случае направления запроса о предоставлении дополнительных документов и сведений срок подготовки мотивированного заключения

продлевается до 30 дней.

9. Представитель нанимателя (работодатель) 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.

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

11. Заявление муниципального служащего, мотивированное заключение, а также иные материалы хранятся в подразделении.

Приложение 1
к Порядку получения муниципальными служащими администрации города Кудымкара разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организации (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

ФОРМА

(разрешаю/отказываю)

Глава города Кудымкара-
глава администрации города Кудымкара

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 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 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статей 9, 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иные требования антикоррупционного законодательства.

(замещаемая должность, фамилия и инициалы)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2
к Порядку получения муниципальными служащими администрации города Кудымкара разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организации (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получения муниципальными служащим администрации города Кудымкара разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организации (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО, должность муниципального служащего, представившего заявление	ФИО, должность и подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Отметка о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (разрешено/отказано)	Подпись муниципального служащего, представившего заявление, в получении копии заявления	Дата подготовки мотивированного заключения, выводы заключения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

