



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ПИСКАЛЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Вестник

сельского поселения Пискалы

6+

№19 (165),
24 июня 2022 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 26 от 22 июня 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ КОРРУПЦИОННО - ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ В СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕРЕЧНЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 № 159, руководствуясь Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, содержащимися в письме Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2014 № 18-1/10В-8980, администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

1. Утвердить Перечень коррупционно - опасных функций в сфере деятельности администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками согласно приложению № 2.
3. Утвердить Перечень должностей, не отнесенных к должностям муниципальной службы, в администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, замещение которых связано с коррупционными рисками согласно приложению № 3.
4. Установить, что гражданин, замещавший в администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области должность муниципальной службы, замещение которой связано с коррупционными рисками, включенную в перечень согласно приложению № 2 к настоящему постановлению в течение двух лет со дня увольнения:
 - а) имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;
 - б) обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, сообщить работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Пискалы С.А. Жилкина

Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.06.2022 № 26

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО - ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ В СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.
2. Прием граждан на муниципальную службу, формирование кадрового состава для замещения вакантных должностей муниципальной службы.
3. Составление проекта бюджета сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.
4. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.).
5. Подготовка и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм денежных платежей от использования муниципального имущества.
6. Предоставление в судебных органах прав и законных интересов муниципального образования.
7. Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования.
8. Оценка и обследование помещений в целях признания его жилым помещением, жилого помещения (кроме жилых помещений жилищного фонда субъектов Российской Федерации) пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
9. Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, расположенных на территории муниципального образования.
10. Осуществление муниципального контроля.
11. Содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства.
12. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования.
13. Проведение расследований причин несчастных случаев на производстве.
14. Проведение расследований причин причинения вреда окружающей среде.
15. Регистрация права собственности в отношении объектов муниципального имущества и иных сделок в пределах предоставленных полномочий.
16. Ведение реестра муниципального имущества сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.
17. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям.
18. Выявление, демонтаж, вывоз и хранение временных построек, киосков, навесов, в том числе нестационарных торговых объектов, самовольно установленных на территории муниципального района Ставропольский Самарской области.
19. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
20. Организация мобилизационной подготовки учреждений и предприятий всех форм собственности сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, проведение плановых и целевых проверок в этих организациях (учреждениях).
21. Организация воинского учета и бронирования граждан, работающих в администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.
22. Ведение списка очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.
23. Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.
24. Разработка и утверждение схемы размещения нестационарных торговых объектов.
25. Работа с обращениями граждан.
26. Осуществление мер по противодействию коррупции.
27. Деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
28. Применение мер принуждения и ответственности к несовершеннолетним и их родителям.

Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.06.2022 № 26

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

Ведущий специалист
Специалист I категории

Приложение № 3 к постановлению администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.06.2022 № 26

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ СВЯЗАНО С КОРРУПЦИОННЫМИ РИСКАМИ

Глава сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 27 от 22 июня 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ЛИЦ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ОБЩЕРОССИЙСКИМ И РЕГИОНАЛЬНЫМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПУБЛИКОВАНИЯ

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», пунктом 6 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 № 159, администрация муниципального района Ставропольский Самарской области постановляет:

Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области и предоставления этих сведений общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок).

Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 17.07.2018 № 31 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте сельского поселения Пискалы и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Пискалы С.А. Жилкина

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.06.2022 № 27

ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ЛИЦ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ОБЩЕРОССИЙСКИМ И РЕГИОНАЛЬНЫМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ПУБЛИКОВАНИЯ

Настоящим Порядком устанавливается обязанность администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация) по размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации и предоставлению общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера следующих категорий лиц:

Главы сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области;

муниципальных служащих администрации, обязанных представлять такие сведения (далее - муниципальные служащие);

руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации;

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей лиц, замещающих одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, их супругов и несовершеннолетних детей, замещающих в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации и предоставляются общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования по их запросам в соответствии с муниципальным правовым актом.

Размещение на официальном сайте администрации сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) обеспечивается специалистами администрации.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за весь период замещения лицом одной из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка, находится на официальном сайте администрации и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. На официальных сайтах администрации размещаются и предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершенная сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лица, замещающего одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

6. В размещаемых на официальном сайте администрации и предоставляемых общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, кроме указанных в пункте 5 настоящего Порядка;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются специалистами администрации, общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

8. Специалисты администрации:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского и регионального средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему одну из должностей, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского и регионального средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации.

9. Специалисты администрации, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте администрации и их представление общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение к Порядку размещения сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальном сайте администрации и предоставлении этих сведений общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования

СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

(полное наименование должности)
за период с 1 января по 31 декабря 20__ года

Перечень объектов недвижимого имущества и транспортных средств, принадлежащих на праве собственности	Вид объектов недвижимости	Площадь (кв.м.)	Страна расположения	Транспортные средства	Вид объектов недвижимого имущества	Площадь (кв.м.)	Страна расположения	Декларированный годовой доход за 20__ (руб.)	Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты
ФИО лица, чьи сведения размещаются									
Супруг (супруга)									
Несовершеннолетний ребенок									
Несовершеннолетний ребенок									

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 28 от 22 июня 2022 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7.5 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Устава сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 № 159, администрация сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок).

2. Ведущему специалисту администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (Балакиревой О.В.) обеспечить:

2.1. ознакомление муниципальных служащих администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, в течение одного месяца с момента вступления в силу настоящего постановления;

2.2. ознакомление с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, граждан, поступающих на муниципальную службу в администрацию сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Ставропольский Самарской области от 11.09.2017 № 34 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Пискалы» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Пискалы С.А. Жилкина

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области от 22.06.2022 № 28

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИСКАЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - муниципальные служащие) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении по-

литической 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 - участие в управлении некоммерческой организацией).

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

3. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий представляет в администрацию сельского поселения заявление в письменном виде, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Заявление в адрес представителя нанимателя (работодателя) подается не позднее 30 дней до наступления даты начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе.

Заявление подается в день заключения трудового договора в случае, если муниципальный служащий на день заключения трудового договора принимает участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

5. К заявлению прилагается Устав некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать (участвует).

6. Муниципальные служащие вправе дополнительно представлять письменные пояснения по вопросу их участия в управлении некоммерческой организацией.

7. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в отдел кадров в журнале регистрации заявлений о получении разрешений на участие в управлении некоммерческой организацией муниципальными служащими (далее - журнал регистрации) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела кадров.

8. Копия зарегистрированного заявления выдается сотрудником администрации муниципального служащему на руки под подпись не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в журнале регистрации.

9. Администрация рассматривает заявление и осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

Мотивированное заключение должно содержать вывод по результатам рассмотрения заявления.

10. При подготовке мотивированного заключения должностные лица администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения и документы.

11. Заявление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения заявления, направляются администрацией представителю нанимателя (работодателю) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления.

12. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 7 (семи) рабочих дней по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

- разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

- отказать муниципальному служащему в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией и рекомендовать принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

13. Решение оформляется путём наложения представителем нанимателя (работодателем) резолюции на заявление.

14. Администрация в течение двух рабочих дней после принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, предусмотренного пунктом 12 настоящего Порядка, не считая периода его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, пребыванием в отпуске или служебной командировке, вручает муниципальному служащему уведомление о принятом решении под подпись.

15. Оригинал заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1 к Порядку рассмотрения заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Главе сельского поселения Пискалы
муниципального района
Ставропольский Самарской области

_____(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(наименование занимаемой должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в качестве _____

(указывается наименование должности в органе управления организацией) _____

в управлении некоммерческой организацией _____

(указывается наименование организации) _____

зарегистрированной по адресу _____

Основным(и) видом(ами) деятельности обозначенной организации является(ются): _____

_____. К полномочиям органа _____

управления, в состав которого я вхожу (планирую войти), относятся: _____

_____.
Участие в управлении организацией осуществляется (планируется осуществлять) _____

(указывается срок, с которого осуществляется (планируется осуществлять) участие в управлении некоммерческой организацией)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

На основании изложенного прошу разрешить мне участвовать в управлении обозначенной некоммерческой организацией.

Приложение: Устав _____
(указывается наименование некоммерческой организации)

«__» _____ г. _____
(подпись)

Приложение № 2 к Порядку рассмотрения заявления муниципального служащего администрации сельского поселения Пискалы муниципального района Ставропольский Самарской области о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер уведомления	ФИО лица, подавшего уведомление	Наименование организации, в управлении которой лицо планирует участвовать (участвует)	Наименование организации, в которой лицо планирует участие (участвует)	ФИО.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Решение представителя нанимателя (о разрешении/отказе в участии в управлении некоммерческой организацией)	Подпись лица, подавшего заявление представителя нанимателя (работодателя)
-------	------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---	--	--	---	---