АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЩЁВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2024 № 252

ст-ца Кущёвская

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов и мерах по реализации положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район о возникновении личной заинтересованности при исполнений должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя 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 администрации муниципального образования Кущевский район, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

7. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 г. № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 23 декабря 2015 г. № 1238 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 года № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 7 июня 2016 г. № 503 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 года № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 31 января 2017 г. № 75 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 года № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 26 июля 2017 г. № 1352 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 года № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 21 сентября 2018 г. № 1925 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 года № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 9 июля 2019 г. № 1440 «О внесении изменений в постановление

администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 года № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 11 августа 2020 г. № 1704 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 года № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 20 января 2021 г. № 96 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 г. № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 2 сентября 2021 г. № 2233 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 12 февраля 2015 г. № 231 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 14 сентября 2015 г. № 971 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) и регистрации этих уведомлений»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 18 февраля 2016 г. № 94 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Кущевский район, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о принятии мер по предотвращению или урегулированию такого конфликта»;

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 25 мая 2020 г. № 1147 «О порядке получения муниципальным служащим администрации муниципального образования Кущевский район разрешения представителя нанимателя (работодателя) 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)».

8. Управлению делами администрации муниципального образования Кущевский район (Барановская У.С.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кущевский район Лозового А.Н.

10. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 01 февраля 2024 г. № 252

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации муниципального образования Кущевский район:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район (далее - муниципальный служащий), руководителями муниципальных учреждений администрации муниципального образования Кущевский район (далее - руководители МУ администрации) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации муниципального образования Кущевский район (далее - администрация) мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, руководителей МУ администрации.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Кущевский район, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют другие муниципальные служащие - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющимися муниципальными служащими, недопустимо.

При равенстве голосов при принятии комиссией решений решающим является голос председателя комиссии.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление главой муниципального образования Кущевский район, заместителем главы муниципального образования Кущевский район, руководителем отраслевого (структурного) органа администрации материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в управление делами администрации:

обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при замещении которых муниципальный служащий обязан представлять сведения о своих

доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего, руководителя МУ администрации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

3) представление главы муниципального образования Кущевский район, заместителя главы муниципального образования Кущевский район, руководителя отраслевого (структурного) органа администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации муниципального образования Кущевский район мер по предупреждению коррупции;

4) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрацию. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Поступившее обращение передается в отдел правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Кущевский район (далее - Отдел), где осуществляется его рассмотрение, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, рассматривается Отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. Уведомление, указанное в подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, рассматривается Отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и в подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, специалист Отдела имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также обеспечивает направление в установленном порядке запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления

обращения или уведомления в Отдел представляются председателю комиссии. В случае направления запросов на обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления в Отдел. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13, 15 и 16 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 2 и подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом и подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 28, 32, 35 настоящего Положения или иного решения.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя МУ администрации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Отдел, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. Уведомление, указанное в подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя МУ администрации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель МУ администрации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 11 настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствии муниципального служащего, руководителя МУ администрации в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя МУ администрации лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если муниципальный служащий, руководитель МУ администрации, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте ее проведения, не явился на заседание комиссии.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя МУ администрации, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

25. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования Кущевский район либо лицу, по его поручению осуществляющему функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования Кущевский район либо лицу, по его поручению осуществляющему функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем МУ администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем МУ администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю МУ администрации принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем МУ администрации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования Кущевский район либо лицу, по его поручению осуществляющему функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего применить к муниципальному служащему, руководителю МУ администрации конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить наличие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей;

2) установить отсутствие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей;

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального образования Кущевский район либо лицу, по его поручению осуществляющему функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования Кущевский район либо лицу, по его поручению осуществляющему функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, и 4 пункта 11 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28 - 31, 34 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Кущевский район одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией

входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования Кущевский район проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

35. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации муниципального образования Кущевский район, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе муниципального образования Кущевский район либо лицу, по его поручению осуществляющему функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего.

36. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

37. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, для главы муниципального образования Кущевский район носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

38. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности муниципального служащего, руководителя МУ администрации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю МУ администрации претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений муниципального служащего, руководителя МУ администрации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания

комиссии, дата поступления информации в администрацию;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

39. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

40. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются главе муниципального образования Кущевский район либо лицу, осуществляющему функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителю МУ администрации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

41. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя МУ администрации информация об этом представляется главе муниципального образования Кущевский район либо лицу, осуществляющему функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего о применении к муниципальному служащему, руководителю МУ администрации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

42. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3 - дневный срок, а при необходимости - немедленно.

43. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя МУ администрации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

44. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью управления делами администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

45. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются управлением делами

администрации.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение
к положению о комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации муниципального
образования Кущевский район и
урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ
уведомлений (заявлений, обращений) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Регистрацион-ный номер	Дата и время принятия уведомления	Сведения о муниципальном служащем направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Дата направления информации представителю нанимателя
			Ф.И.О.	Должность			
1		2	3	4	5	6	7

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

Е.И. Поступаева

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от _____ 2024 г. № ____

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов

Лозовой Андрей Николаевич	-	заместитель главы муниципального образования Кущевский район, председатель комиссии;
Барановская Ульяна Сергеевна	-	управляющий делами администрации, заместитель председателя комиссии;
Мыцык Инна Александровна	-	начальник отдела правового и кадрового обеспечения управления делами администрации; секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Дронь Анатолий Демьянович	-	Председатель Кущевского Совета ветеранов войны, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
Думбровская Виктория Сергеевна	-	ведущий специалист отдела земельных отношений управления муниципальным имуществом администрации, председатель первичной профсоюзной организации администрации;
Носуля Елена Викторовна	-	главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения управления делами администрации;
Шевякова Тамара Викторовна	-	председатель Общественной палаты муниципального образования Кущевский район;

Руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов;

5) в случае намерения муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) - информацию о таковом.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес администрации муниципального образования Кущевский район заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6. Уведомления регистрируются в день поступления.

7. После поступления уведомления в Отдел оно фиксируется в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления делами администрации муниципального образования Кущевский район.

В журнале указываются регистрационный номер, дата и время поступления уведомления, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов.

9. Уведомление и иные материалы после рассмотрения на комиссии администрации муниципального образования Кущевский район по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район приобщаются к личному делу муниципального служащего.

10. Невыполнение требований настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 1 февраля 2024 г. № 252

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район (далее - муниципальный служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с настоящим Порядком.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), оформляется в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме на имя представителя нанимателя.

Первый экземпляр уведомления муниципальный служащий передает в управление делами администрации муниципального образования Кущевский район для регистрации, который незамедлительно затем передается в отдел правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Кущевский район (далее - Отдел), при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации остается у муниципального служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность, структурное подразделение и телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 1 февраля 2024 г. № 252

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущеский район о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 79-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район (далее также - муниципальный служащий), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2. Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

4. Руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования Кущевский район информирует заместителя главы муниципального образования Кущевский район, координирующего и контролирующего соответствующее структурное подразделение администрации, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и представляет уведомление в управление делами администрации муниципального образования Кущевский район (далее - управление) для регистрации до начала выполнения иной оплачиваемой работы, которое передается в отдел правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Кущевский район (далее-Отдел).

Муниципальный служащий информирует руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Кущевский район, в котором данный муниципальный служащий проходит службу, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и представляет уведомление в управление до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Вновь назначенные муниципальные служащие, осуществляющие иную

оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной службы, в день назначения на должность муниципальной службы уведомляют представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в порядке, установленном пунктами 2-4 настоящего Порядка.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом управления в день поступления уведомления. После регистрации уведомления оно передается в Отдел, где заносится в Журнал уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее-Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления.

7. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Подлинник уведомления приобщается к личному делу муниципального служащего.

10. Отдел рассматривает поступившее уведомление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в течение пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления.

11. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы Отдел направляет заключение представителю нанимателя о рассмотрении уведомления на Комиссии администрации муниципального образования Кущевский район по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район и урегулированию конфликта интересов.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение 1

к Порядку уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущеский район о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

_____
(должность представителя нанимателя)

_____
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

_____
(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность)

Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу
(о выполнении иной оплачиваемой работы)*

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю о том, что я намерен (а) выполнять иную оплачиваемую работу с «___» _____ 20___ года в качестве

_____
(указываются должность, должностные обязанности,

_____
общие сведения об иной оплачиваемой работе (наименование, место

_____
нахождения юридического лица, предполагаемые сроки осуществления работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 79-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ _____
(дата) (подпись, Ф.И.О.)

* В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо предоставлять новое уведомление

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение 2
к Порядку уведомления
муниципальными служащими
администрации муниципального
образования Кущеский район о
намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего уведомление	Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления в Отдел	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

Е.И. Поступаева

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 1 февраля 2024 г. № 252

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования Кущевский район к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации муниципального образования Кущевский район, (далее - муниципальный служащий), к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается муниципальным служащим лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в управление делами администрации муниципального образования Кущевский район (далее - управление).

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление составляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

7. В случае отсутствия муниципального служащего на рабочем месте (отпуск, служебная командировка, нахождение вне места прохождения службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации) уведомление представляется муниципальным служащим в течение одного рабочего дня с даты прибытия муниципального служащего к месту прохождения службы.

8. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет его по почте либо по каналам факсимильной связи.

Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом управления в день поступления уведомления. После регистрации уведомления оно передается в Отдел правового и кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования кущевский район (далее-Отдел), где заносится в Журнал уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления.

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

11. Организация проверки сведений о фактах обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным муниципальным служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, осуществляется Отделом.

12. Проверка уведомления осуществляется Отделом во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального образования Кущевский район, в том числе путем проведения с гражданами и должностными лицами бесед с их согласия.

13. Отдел в течение десяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в пределах своей компетенции осуществляет:

1) проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с муниципальным служащим-заявителем и очевидцами произошедшего;

2) подготовку и направление соответствующей информации по результатам проведенной проверки председателю комиссии.

14. В течение пяти рабочих дней с даты окончания проверки, предусмотренной пунктом 13 настоящего Порядка, Отдел направляет уведомление в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение 1
к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования Кущевский район к совершению коррупционных правонарушений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

_____
(должность представителя нанимателя)

_____
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

_____
(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность, контактные телефоны)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Кущевский район к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1._____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____
обращения к муниципальному служащему администрации муниципального

_____
образования Кущевский район в связи с исполнением им служебных обязанностей

_____
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

_____
коррупционных правонарушений,

_____
дата, место, время, другие условия)

2._____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____
должен был бы совершить муниципальный служащий

_____
по просьбе обратившихся лиц)

3._____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4._____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____

(подкуп угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

_____

(согласии) принять предложение лица о совершении

_____

коррупционного правонарушения)

_____ _____

(дата) (подпись, Ф.И.О.)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение 2
к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих муниципального образования Кущевский район к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации муниципального образования Кущевский район к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время принятия уведомления	Сведения о муниципальном служащем направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, принявшего уведомление	Дата направления информации представителю нанимателя
			Ф.И.О.	Должность			
1		2	3	4	5	6	7

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

Е.И. Поступаева

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кущевский район
от 1 февраля 2024 г. № 252

ПОРЯДОК

получения муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район разрешения представителя нанимателя 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 администрации муниципального образования Кущевский район, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район (далее - муниципальный служащий), разрешения представителя нанимателя 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 администрации муниципального образования Кущевский район, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация).

2. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления муниципальный служащий письменно обращается с ходатайством на имя представителя нанимателя.

3. Ходатайство о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальный служащий представляет ходатайство, а также копии

учредительных документов некоммерческой организации в управление делами администрации муниципального образования Кущевский район (далее - управление) до начала участия в управлении некоммерческой организацией для регистрации.

5. Вновь назначенный муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность муниципальной службы представляет ходатайство в порядке, установленном пунктами 2-4 настоящего Порядка.

6. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом управления в день поступления уведомления. После регистрации уведомления оно передается в Отдел, где заносится в Журнал ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью управления.

7. Копия зарегистрированного ходатайства выдается муниципальному служащему на руки.

8. Отдел в течение десяти рабочих дней с даты регистрации ходатайства рассматривает его и направляет представителю нанимателя информацию, содержащую рекомендации о предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией или об отказе муниципальному служащему в предоставлении такого разрешения (далее - информация).

9. Представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней с даты поступления от Отдела информации дает соответствующее указание по исполнению в форме резолюции.

10. Отдел сообщает муниципальному служащему о принятом решении в течение трех рабочих дней с даты поступления в Отдел информации с резолюцией представителя нанимателя.

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение 1
к Порядку получения муниципальными служащими администрации муниципального образования Кущевский район разрешения представителя нанимателя 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 администрации муниципального образования Кущевский район, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

_____
(должность представителя нанимателя)

_____
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

_____
(Ф.И.О. муниципального служащего, занимаемая должность)

Ходатайство
о получении разрешения представителя нанимателя 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 администрации муниципального образования Кущевский район, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

я намерен (а) с «___» _____ 20___ года по «___» _____ 20___ года участвовать на безвозмездной основе в управлении

_____

(наименование некоммерческой организации, место нахождения)

_____

(обоснование участия в управлении некоммерческой организацией)

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

Обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ _____

(дата) (подпись, Ф.И.О.)

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева

Приложение 2
к Порядку получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя 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 администрации муниципального образования Кущевский район, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

ЖУРНАЛ

ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя 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 администрации муниципального образования Кущевский район, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего ходатайство	Должность муниципального служащего, представившего ходатайство	Регистрационный номер ходатайства	Дата поступления ходатайства в управление делами администрации	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего ходатайство	Подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство	Примечание
1	2	3		4	5	6	7

Первый заместитель главы
муниципального образования
Кущевский район

Е.И. Поступаева

жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)».

8. Управлению делами администрации муниципального образования Кущевский район (Барановская У.С.) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кущевский район Лозового А.Н.

10. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Кущевский район Е.И. Поступаева