

Вестник

Павловского сельского поселения

№ 16(71)

Понедельник
03.07.2017 года



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНУШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

26.06.2017

№ 46

**Об утверждении Положения о
порядке получения муниципальными
служащими администрации Павловского
сельского поселения, отраслевых
(функциональных) органов администрации
Павловского сельского поселения разрешения
представителя нанимателя (работодателя)
на участие в управлении некоммерческой
организацией (кроме политической партии)**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Павловского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов администрации Павловского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии).

2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Павловского сельского поселения ознакомить муниципальных служащих с настоящим Положением.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Павловского сельского поселения» и разместить в сети Интернет на сайте администрации Павловского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации
Павловского сельского поселения

Д.Д. Сергеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения муниципальными служащими администрации Павловского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов администрации Павловского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии)

1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Павловского сельского поселения, отраслевых (функциональных) органов администрации Павловского сельского поселения (далее – муниципальный служащий, администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), Федеральным законом от 28 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 апреля 2017 г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции» и регламентирует процедуру получения муниципальными служащими администрации разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии), указанными в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Под муниципальными служащими в настоящем Положении понимаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) указанной в пункте 1 настоящего Положения деятельностью, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

4. Под участием в управлении некоммерческой организацией понимается участие в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления.

5. Участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ, не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

6. Уведомление о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии), указанными в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Муниципальные служащие представляют уведомление в кадровую службу администрации до участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

8. Регистрация уведомления осуществляется должностным лицом кадровой службы администрации в день поступления уведомления в Журнале регистрации уведомлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме

политической партии) (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации.

9. Отказ в регистрации уведомлений не допускается.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

11. Кадровая служба администрации направляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) на рассмотрение поступившее уведомление муниципального служащего в 3-дневный срок с момента его регистрации на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

12. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии), указанными в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, комиссия направляет представителю нанимателя (работодателя) предложения по рассмотрению уведомления.

13. Представитель нанимателя (работодателя) по результатам рассмотрения уведомления комиссией выносит одно из следующих решений:

- удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;
- отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

14. Кадровая служба администрации в 3-дневный срок с момента принятия решения представителем нанимателя (работодателя) уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

15. Оригинал уведомления по окончании рассмотрения направляется в кадровую службу администрации для приобщения к личному делу муниципального служащего.

16. Нарушение установленного запрета муниципальными служащими является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке получения
муниципальными служащими администрации
Павловского сельского поселения
Разрешения представителя нанимателя (работодателя)
на участие в управлении некоммерческой
организацией (кроме политической партии)
Главе Павловского сельского поселения
(представителю нанимателя (работодателя))

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(контактные данные)

Уведомление

**о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организации
(кроме политической партии)**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным

законом от 28 декабря 2008 г.

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о порядке получения муниципальными служащими администрации Павловского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управление некоммерческой организацией(кроме политической партии), прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(указать сведения о некоммерческой организации, о деятельности, которую намерен выполнять муниципальный служащий, в качестве кого, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей деятельности, иное).

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 14.2. Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке получения
муниципальными служащими администрации
Павловского сельского поселения
разрешения представителя нанимателя (работодателя)
на участие в управлении некоммерческой
организацией (кроме политической партии)

Форма журнала

регистрации уведомлений об участии в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Ф.И.О. муниципально го служащего, представившег о уведомление	Должность муниципально го служащего, представившег о уведомление	Дата поступления уведомления в кадровую службу	Наименование организации, участие в управлении которой предполагается	Ф.И.О. муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально го служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципально го служащего в получении копии уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8

Извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса РФ Управление имущественных отношений администрации Чернушинского муниципального района сообщает о возможности предоставления **в собственность** из земель населенных пунктов земельного участка с кадастровым номером 59:40:0340102:3У1, расположенного по адресу: д. Ашша, Чернушинского района, Пермского края, площадью 1306 кв.м. для индивидуального жилищного строительства.

Граждане (представители граждан), заинтересованные в предоставлении земельного участка, для указанных целей, в течение 30 дней со дня опубликования информации, вправе подавать **заявление о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка** лично, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: uiochern@bk.ru. (форма заявления размещена на официальном сайте администрации Чернушинского муниципального

района chernadmin.ru и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: www.torgi.gov.ru)

Для подачи заявления и ознакомления со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории желающие могут обратиться в Управление имущественных отношений по адресу: Пермский край, г. Чернушка, ул. Юбилейная, д.21, каб. 13 в срок до 03 августа 2017 года ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

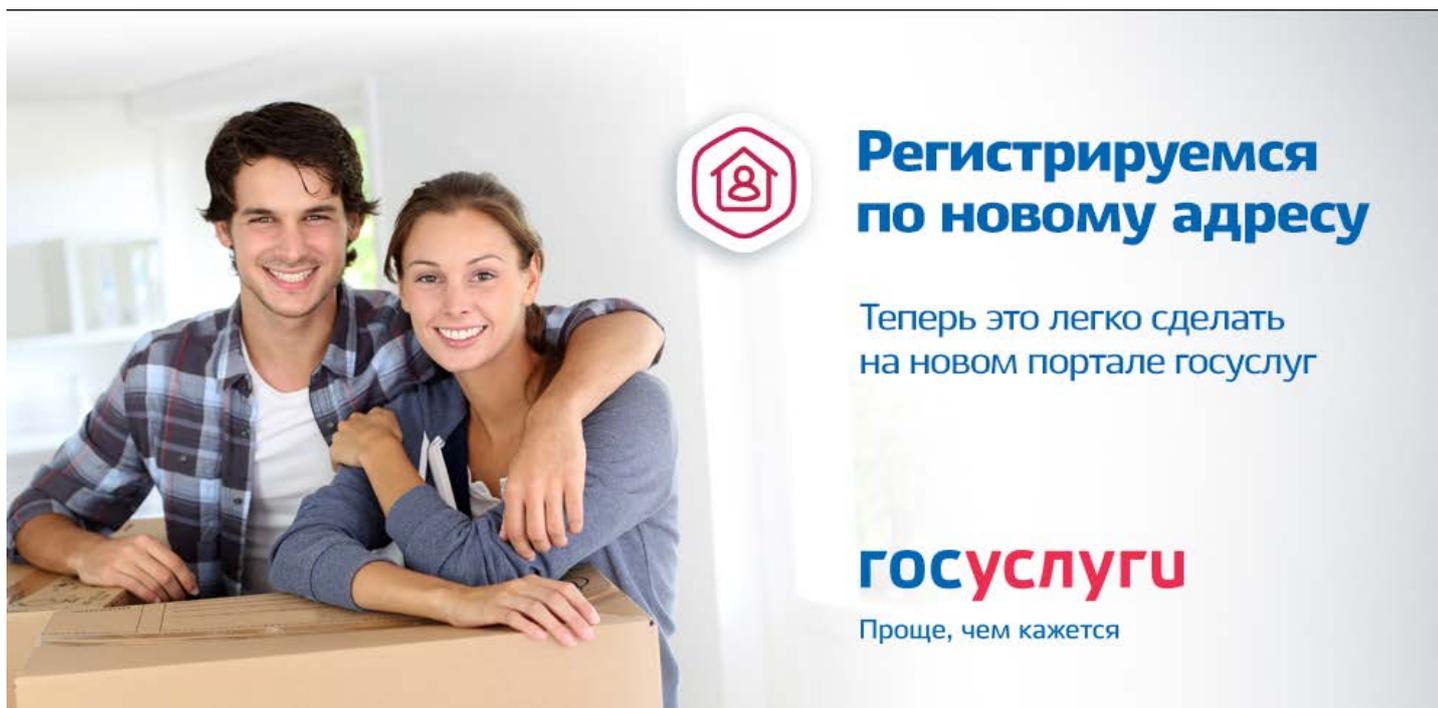
Часы приема:

понедельник, вторник, четверг – с 10.00 до 15.00ч.,

перерыв на обед с 12.00 до 13.00ч.,

пятница – с 10.00 до 12.00ч.,

среда – не приемный день.



Регистрируемся по новому адресу

Теперь это легко сделать на новом портале госуслуг

ГОСУСЛУГИ
Проще, чем кажется

Справки по интернету

Получение справок - нередкая ситуация в жизни и, к сожалению, малоприятная. Сегодня для получения единого жилищного документа, выписки из домовой книги, справок и иных документов не нужно обращаться в ведомство лично и тратить время на ожидание в очереди. Для получения услуги в электронной форме достаточно пройти регистрацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), подтвердить учетную запись и заполнить удобную форму заявления. О готовности справки Вы узнаете благодаря уведомлению. Останется забрать ее в ведомстве.

Ответственный за выпуск:
Глава Павловского сельского поселения В.Н. Колегов
Тел. 2-51-43

Адрес издателя:
617820, ул. Центральная, 6, с.
Павловка, Чернушинский район, Пермский край

Телефон: (34261)2-51-43
Факс: (34261)2-51-35
Тираж: 5 экземпляров
Распространяется бесплатно