РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

|  |
| --- |
| О порядке рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией |

26.02.2021 № 202

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 9 статьи 137 Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», руководствуясь статьями 23, 53 Устава муниципального образования «Константиновское городское поселение»,

###### СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

###### КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

###### РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения Макарова А.С.

Председатель Собрания депутатов –

глава Константиновского городского поселения Е.Р. Гавриленко

|  |
| --- |
| Приложение к решениюСобрания депутатов Константиновского городского поселения «О порядке рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Константиновского городского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»от 26.02.2021 г. № 202 |

ПОРЯДОК

РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ

ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает условия получения муниципальным служащим Администрации Константиновского городского поселения (далее – муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органов профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципальной образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческая организация).

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обращается к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.1. Заявление о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) представляется муниципальным служащим в сектор правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения (далее - сектор правового обеспечения) в срок не позднее чем за тридцать дней до дня участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3.2. Лицо, участвующее в управлении некоммерческой организацией до назначения на должность муниципальной службы, представляет заявление в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Заявление представляется на каждую некоммерческую организацию, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

5. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

Муниципальный служащий вправе представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

6. Заявление принимается и регистрируется в день его поступления главным специалистом сектора правового обеспечения в журнале регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

До представления заявления в сектор правового обеспечения, муниципальный служащий лично направляет заявление руководителю структурного подразделения Администрации Константиновского городского поселения для ознакомления и получения мнения о наличии (отсутствии) возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

6.1. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему с проставлением его подписи в журнале регистрации заявлений либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

6.2. Журнал регистрации заявлений должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Администрации Константиновского городского поселения.

7. Сектор правового обеспечения осуществляет предварительное рассмотрение заявления и по его результатам готовит мотивированное заключение, которое должно содержать обоснованный вывод и рекомендации представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 8 и 9 настоящего Порядка.

7.1. При подготовке мотивированного заключения сектор правового обеспечения вправе с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

7.2. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) мнение руководителя структурного подразделения, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу, о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;

в) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

г) информацию, представленную муниципальным служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

7.3. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления направляются сектором правового обеспечения представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

8. В случае, предусмотренном подпунктом 3.1 пункта 3 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения выносит одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

9. В случае, предусмотренном подпунктом 3.2 пункта 3 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения выносит одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) рекомендовать муниципальному служащему прекратить участие в управлении некоммерческой организацией.

10. Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 8 и подпунктом 2 пункта 9 настоящего Порядка, является несоблюдение (возможность несоблюдения) муниципальным служащим ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также несоблюдение муниципальным служащим установленной пунктом 3 настоящего Порядка формы заявления.

11. Заявление и мотивированное заключение в соответствии с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у муниципального служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае участия в управлении некоммерческой организацией.

12. Сектор правового обеспечения в течение трех рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя (работодателем) решения разрешить (отказать) по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, уведомляет муниципального служащего о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), в письменной форме.

13. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), формируются в отдельное дело. Дело хранится в секторе правового обеспечения. Срок его хранения определяется в номенклатуре дел Администрации Константиновского городского поселения.

Копия заявления и копия мотивированного заключения приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку получения муниципальным служащим Администрации

Константиновского городского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя (работодателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, наименование, ИНН, и адрес некоммерческой организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

способ участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(в качестве единоличного исполнительного органа, путем вхождения в состав коллегиального органа управления)

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечёт за собой возникновение конфликта интересов или возможности его возникновения при замещении мною должности муниципальной службы.

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии учредительных документов некоммерческой организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (мнение руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, (подпись) (фамилия, инициалы)

руководителя структурного

подразделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

 (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, зарегистрировавшего (фамилия, инициалы)

 заявления)

Приложение 2

к Порядку получения муниципальным служащим Администрации

Константиновского городского поселения

разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Журнал

регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации заявления | Краткое содержание заявления | ФИО,наименова-ние должности лица, представив-шего заявление | ФИО, наименова-ние должности, подпись лица, приняв-шего заявление | Отметка о получении копии заявления либо направле-нии копии заявления по почте | Отмет-ка о приня-том реше-нии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |