

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 11.10.2017г. № 792**

**г. Верхотурье**

***Об утверждении Порядка предоставления муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Администрации городского округа Верхотурский, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией***

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=A50AEC6186D34F82E5638662608EF4B1AA78C7361A2A06C315341E27D1CDFD21EF22B49Fc6j0F) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 03.04.2017г. № 64-ФЗ), руководствуясь Уставом городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить [Порядок](#P33) предоставления муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Администрации городского округа Верхотурский, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (прилагается).

2.Организационному отделу Администрации городского округа Верхотурский (Вагина О.Р.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского округа Верхотурский, с [Порядком](#P33), утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления.

3.Муниципальным служащим, участвующим в управлении некоммерческой организацией, в срок до 01 ноября 2017 года принять меры для получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с утвержденным [Порядком](#P33).

4.Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетени «Верхотурская неделя» и на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5.Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский С.П. Миронов

Утвержден

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 11.10.2017 г. № 792

Порядок

предоставления муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Администрации городского округа Верхотурский, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией

1.Порядок предоставления муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Администрации городского округа Верхотурский, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок) разработан в целях реализации [пункта 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=A50AEC6186D34F82E5638662608EF4B1AA78C7361A2A06C315341E27D1CDFD21EF22B49Fc6j0F) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предоставления муниципальному служащему разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация)) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2.Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы.

3.[Заявление](#P85) о предоставлении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) направляется муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

4.Муниципальный служащий вправе приложить к заявлению пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией, а также подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приводит или не может привести к конфликту интересов.

5.На каждый вид участия в управлении некоммерческой организацией предоставляется отдельное заявление муниципального служащего. В каждом случае предполагаемых изменений вида участия в управлении некоммерческой организацией требуется представление нового заявления.

6.Заявление принимается и регистрируется организационным отделом Администрации городского округа Верхотурский (далее – организационный отдел). Заявление регистрируется в день его поступления в [журнале](#P147) регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия зарегистрированного заявления с отметкой о получении выдается муниципальному служащему, направившему заявление.

7.Должностное лицо организационного отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рассматривает поступившие заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы и направляет представителю нанимателя (работодателю) заявление, заключение по результатам рассмотрения указанного заявления, а также другие материалы не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

8.Должностное лицо организационного отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, несет ответственность за конфиденциальность и сохранность полученных сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.Заявление, заключение по результатам рассмотрения указанного заявления, а также другие материалы направляются представителем нанимателя (работодателем) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации городского округа Верхотурский и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

10.Заявление рассматривается комиссией в порядке, установленном положением о комиссии.

Комиссия, рассмотрев заявление, заключение по результатам рассмотрения указанного заявления, принимает следующие решения:

1) признать, что участие в управлении некоммерческой организацией не приводит к конфликту интересов;

2) признать, что участие в управлении некоммерческой организацией приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего отказать в предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

Решение комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в семидневный срок со дня заседания.

11.Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего по результатам рассмотрения заявления комиссией принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией;

2) об отказе муниципальному служащему в предоставлении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией, если это приводит или может привести к конфликту интересов.

12.Решение, указанное в [пункте 11](#P54) настоящего Порядка, принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего. Заверенная копия распоряжения (приказа) выдается муниципальному служащему организационным отделом на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется муниципальному служащему заказным почтовым отправлением в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанного решения.

13.Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем вступления в силу распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя), указанного в [пункте 12](#P57) настоящего Порядка.

14.Заявление муниципального служащего и копия распоряжения (приказа), указанного в [пункте 12](#P57) настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

15.Журнал регистрации хранится в организационном отделе в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации хранится в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего заявления. После истечения указанного срока журнал регистрации уничтожается с составлением соответствующего акта.

Приложение № 1

к Порядку предоставления

муниципальному служащему, замещающему

должность муниципальной службы

в Администрации городского округа Верхотурский,

разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие в управлении

некоммерческой организацией

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

(наименование должности, инициалы и фамилия

представителя нанимателя (работодателя)

муниципального служащего)

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

(фамилия, имя, отчество муниципального

служащего, наименование

замещаемой им должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на участие

в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=A50AEC6186D34F82E5638662608EF4B1AA78C7361A2A06C315341E27D1CDFD21EF22B49Fc6j0F) Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу предоставить мне разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес и фактический адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Участие в управлении указанной организацией не повлечет возникновение конфликта интересов.

При участии в управлении указанной организацией обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50AEC6186D34F82E5638662608EF4B1AA78C7361A2A06C315341E27D1cCjDF) от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A50AEC6186D34F82E5638662608EF4B1AA7BC73F162906C315341E27D1cCjDF) от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа Верхотурский.

Присутствовать лично на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Администрации городского округа Верхотурский и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего заявления намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть).

Дата направления заявления: Личная подпись муниципального служащего:

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

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

рег. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление)

Копию зарегистрированного заявления получил(а) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Приложение № 2

к Порядку предоставления

муниципальному служащему, замещающему

должность муниципальной службы

в Администрации городского округа Верхотурский,

разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие в управлении

некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в

Администрации городского округа Верхотурский, о предоставлении разрешения представителя

нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата и время принятия заявления | Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего заявление | Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение | Вид участия в управлении некоммерческой организацией | Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего заявление | Дата передачи заявления в комиссию по служебному поведению муниципальных служащих в ОМС СГО и урегулированию конфликта интересов | Сведения о принятом решении комиссии по служебному поведению | Сведения о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (с указанием даты принятия решения и его номера) | Подпись муниципального служащего в получении копии решения представителя нанимателя (работодателя)/отметка о направлении копии решения представителя нанимателя (работодателя) почтой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |