

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 17.11.2017 г. № 2439 -п

г.Невьянск

***Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Невьянского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями***

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», рассмотрев подготовленный Невьянской городской прокуратурой модельный правовой акт, руководствуясь статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](#P31) получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Невьянского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями (прилагается).

2. Муниципальным служащим, участвующим на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или входящим в состав их коллегиальных органов управления, в срок до 1 декабря 2017 года принять меры для получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с утвержденным [Порядком](consultantplus://offline/ref=18355435B9ECF82DA70DB74D56F81B609186195B24984DBBC05D2290BC599512E107F17BE6C4201067664067S7j1J).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Невьянского городского округа Т.М. Петухову.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы городского округа С.Л. Делидов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 17.11.2017 г. № 2439-п

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1. Настоящий Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Невьянского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями (далее – Порядок) разработан в целях реализации [пункта 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=E8DFE4F39C584495F678F0DB300F01D402ED37DF90CF411E9517EF3A39730A369253FACAy1F8I) Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Невьянского городского округа, (далее - муниципальные служащие), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

К некоммерческим организациям для целей настоящего Порядка относятся общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости.

2. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные соответственно частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

4. Для получения соответствующего разрешения представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий подает представителю нанимателя (работодателя) [заявление](consultantplus://offline/ref=C1728F21CB20E86AB27816462ED59DA3F05E2455126AF7ACD8B3A5CC48BA9628912B9EB3B3FB1F7D3127BDECz3eFI) по образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы;

- полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя;

- даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации.

6. Заявление в день его поступления регистрируется в управлении делами администрации Невьянского городского округа (далее – управление делами), в [журнале](consultantplus://offline/ref=C1728F21CB20E86AB27816462ED59DA3F05E2455126AF7ACD8B3A5CC48BA9628912B9EB3B3FB1F7D3127BDEDz3eCI) регистрации, который ведется по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку). Управление делами в пределах своих полномочий обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных сведений, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Заявление в день его поступления передается управлением делами представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения заявления.

Срок рассмотрения Комиссией заявления и приложенных к нему документов не более десяти рабочих дней.

7. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в [пункте](#Par0) 5 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать представителю нанимателя (работодателя) разрешить участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости;

2) рекомендовать представителю нанимателя (работодателя) отказать в разрешении на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (за исключением политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости.

8. В течение трех рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии представитель нанимателя (работодателя) муниципального служащего с учетом рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в связи с выявлением обстоятельств, предусмотренных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=C1728F21CB20E86AB27816462ED59DA3F05E2455126AF7ACD8B3A5CC48BA9628912B9EB3B3FB1F7D3127BDEBz3eCI)0 Порядка.

9. Решение, указанное в пункте 8 настоящего Порядка, оформляется управлением делами в письменном виде на официальном бланке администрации Невьянского городского округа. Один экземпляр выдается муниципальному служащему лично под роспись либо направляется по почте с уведомлением о получении.

10. Решение об отказе в предоставлении разрешения муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческой организации принимается в следующих случаях:

1) наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы;

2) нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;

3) несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

В случае отказа в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией представителем нанимателя (работодателя) муниципального служащего оформляется итоговое мотивированное заключение с указанием основания для отказа.

11. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта](consultantplus://offline/ref=2147E6DED772889DFC0E1726CB9FC146B580DB2335E0317489F028171EB019CCBB3166993000B47BE3208B0017gBI) 8 настоящего Порядка.

12. При изменении намерения участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления либо обстоятельств, связанных с таким участием, муниципальный служащий представляет представителю нанимателя (работодателя) заявление об отзыве своего заявления, либо заявление о прекращении участия в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

13. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. Контроль за соблюдением Порядка, учет и хранение заявлений муниципальных служащих, материалов по их рассмотрению осуществляется управлением делами администрации Невьянского городского округа.

Приложение № 1

к Порядку получения

муниципальными служащими, замещающими

должности муниципальной службы

в администрации Невьянского городского

округа, разрешения представителя нанимателя

(работодателя) на участие в управлении

некоммерческими организациями

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

(наименование должности и Ф.И.О.

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

представителя нанимателя (работодателя))

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

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

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

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

Заявление

на получение разрешения на участие

в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=D102E1E6280CD32725D79016118C378A90CF84ACF28F8D9A0470CCBEC0CC695D4CA7A90CHFi6F) Федерального закона от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участие на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа в управлении/вхождение в состав коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть) некоммерческой организацией:

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

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический

и фактический адрес, контактный телефон руководителя)

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

(даты начала и окончания, форма и основания участия

в управлении организации в качестве

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

единоличного исполнительного органа или вхождение

в состав ее коллегиального органа управления)

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

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

При участии в управлении указанной организацией обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D102E1E6280CD32725D79016118C378A90CF84ACF28F8D9A0470CCBEC0HCiCF) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D102E1E6280CD32725D79016118C378A90CC84A5FE8C8D9A0470CCBEC0HCiCF) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Невьянского городского округа. В случае рассмотрения заявления на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов присутствовать лично на заседании комиссии при рассмотрении настоящего заявления намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю:

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

(копии учредительных документов некоммерческой организации)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. ответственного лица)

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

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

(фамилия, имя, отчество и подпись муниципального служащего)

Приложение № 2

к Порядку получения муниципальными служащими,

замещающими должности муниципальной службы

в администрации Невьянского городского округа,

разрешения представителя нанимателя

(работодателя) на участие в управлении

некоммерческими организациями

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципальных служащих, о предоставлении

разрешения 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 | Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего заявление | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |