

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 Собрании депутатов –
глава Константиновского городского поселения

Е.Р. Гавриленко

Приложение к решению
Собрания 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,
руководителя структурного
подразделения)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20_ года
(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений № _____

Дата регистрации « ___ » _____ 20_ года

(подпись лица, зарегистрировавшего
заявления)

(фамилия, инициалы)

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.						

