

ПОРЯДОК

получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих городского округа Верхняя Пышма в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими городского округа Верхняя Пышма (далее – муниципальный служащий) 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.

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

Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», использованные в настоящем Порядке, установлены 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. Муниципальный служащий до наделения его полномочиями единоличного исполнительного органа или до вхождения в состав коллегиального органа управления соответствующей некоммерческой организацией обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией).

5. Заявление, предусмотренное пунктом 4 настоящего Порядка, оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы, контактный телефон;
- 2) наименование, юридический (при наличии) и фактический адрес, ИНН (при наличии), сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;
- 3) характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);
- 4) иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;
- 5) дата представления заявления;
- 6) подпись муниципального служащего.

К заявлению муниципальный служащий прилагает заверенные копию учредительного документа соответствующей некоммерческой организации, копию документа, в котором указаны полномочия, права и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего в случае наделения его соответствующими полномочиями.

6. Представитель нанимателя (работодатель) направляет заявление муниципального служащего для регистрации в структурное подразделение органа местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма (при отсутствии структурного подразделения – ответственному специалисту), в компетенцию которого входят вопросы муниципальной

службы и кадров, а также в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов органа местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма (далее – Комиссия) для его рассмотрения.

7. Регистрация заявления осуществляется структурным подразделением органа местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма (при отсутствии структурного подразделения – ответственным специалистом) в день его поступления в журнале регистрации заявлений, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Срок рассмотрения Комиссией заявления и приложенных к нему документов – не более десяти рабочих дней со дня его поступления от представителя нанимателя (работодателя).

9. По результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) разрешить участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать в разрешении на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Копия протокола (выписка из протокола) заседания Комиссии направляется представителю нанимателя (работодателю).

10. В течение трех рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии представитель нанимателя (работодатель) 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 12 Порядка.

11. Решение, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, оформляется правовым актом органа местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, с которым муниципальный служащий состоит в трудовых отношениях.

Заверенная копия указанного правового акта выдается муниципальному служащему должностным лицом, осуществляющим кадровую работу, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем) лично под подпись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

Заявление, зарегистрированное в установленном порядке, с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), решение, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, оформленное правовым актом органа местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, с которым муниципальный служащий состоит в трудовых отношениях, приобщаются к личному делу представившего его муниципального служащего.

12. Решение об отказе в предоставлении разрешения муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческой организацией 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 (работодателем) муниципального служащего оформляется итоговое мотивированное заключение с указанием основания для отказа, которое прикладывается к правовому акту органа местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма, с которым муниципальный служащий состоит в трудовых отношениях.

13. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 10 настоящего Порядка.

14. 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 (работодателю) 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.

15. Контроль за соблюдением настоящего Порядка, учет и хранение заявлений муниципальных служащих, материалов по их рассмотрению осуществляется должностным лицом, осуществляющим кадровую работу в соответствующем органе местного самоуправления городского округа Верхняя Пышма.

Приложение 1 к Порядку получения
разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие муниципальных
служащих городского округа Верхняя
П

(должность, инициалы, фамилия представителя
нанимателя (работодателя))

от _____
(должность, инициалы, фамилия муниципального
служащего)

а
влении некоммерческими организациями
на безвозмездной основе

форма

ЗАЯВЛЕНИЕ **о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении** **некоммерческими организациями**

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(полное наименование некоммерческой организации)

(юридический (при наличии) или фактический адрес, виды деятельности и ИНН (при наличии))

в качестве единоличного исполнительного органа или члена коллегиального органа управления.
(нужное подчеркнуть)

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

При выполнении управленческих функций обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14, 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также требования Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Дата регистрации заявления _____

_____ (подпись лица, зарегистрировавшего заявление)

_____ (расшифровка подписи)

Копию зарегистрированного заявления получил(а) « ____ » _____ 20__ года

(фамилия, имя, отчество и подпись муниципального служащего)

