|  |
| --- |
| GerbNewMini2 |
| ГЛАВЫ СЕВЕРОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

17.08.2017 № 32

 г. Североуральск

**Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского 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», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями (прилагается).

2. Руководителям органов местного самоуправления обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе, с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Североуральского

городского округа Б.В. Меньшиков

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением Главы Североуральского городского округаот 17.08.2017 № 32**«**Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями» |

Порядок

получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции» и регламентирует процедуру получения муниципальными служащими органов местного самоуправления Североуральского городского округа разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Муниципальный служащий вправе на безвозмездной основе с разрешения представителя нанимателя (работодателя) участвовать в управлении следующими некоммерческими организациями: общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости – в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав коллегиальных органов управления указанных некоммерческих организаций (далее – участие в управлении некоммерческими организациями), если это не повлечет за собой конфликт интересов, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

5. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями может осуществляться только в свободное от прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа время.

6. Заявление на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями подается муниципальным служащим в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления (отраслевого, функционального органа Администрации Североуральского городского округа), должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба) в письменном виде не менее чем за тридцать дней до предполагаемого начала осуществления деятельности по управлению некоммерческими организациями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. 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 учредительные документы некоммерческой организации.

8. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом кадровой службы в течении трех дней с момента поступления заявления в Журнале регистрации заявлений муниципальных служащих Североуральского городского округа, о предоставлении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Журнал регистрации) по форме согласно [приложению № 2](#P227) к настоящему Порядку, при условии соответствия заявления пункту 7 настоящего Порядка.

В случае установления несоответствия заявления требованиям настоящего Порядка заявление в течение трех рабочих дней направляется муниципальному служащему на доработку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления (отраслевого, функционального органа Администрации Североуральского городского округа).

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии заявления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное заявление.

10. Кадровая служба:

1) рассматривает поступившее заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы и докладывают представителю нанимателя (работодателю) предложения по урегулированию конфликта интересов и (или) рассмотрению ходатайства на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия);

2) обеспечивают, по решению представителя нанимателя (работодателя), представление заявления на рассмотрение комиссии;

3) уведомляют муниципального служащего о принятом решении представителя нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

11. Комиссия рассматривает заявление в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом Североуральского городского округа.

12. По итогам рассмотрения заявления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя(работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя.

13. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего, с учетом рекомендации комиссии - в случае рассмотрения заявления на комиссии, в течение одного месяца со дня поступления ходатайства выносит одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;

2) об отказе муниципальному служащему в предоставлении разрешения, указанного в пункте 2 настоящего Порядка. При этом в решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа.

 14. Решение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего принимается в следующих случаях:

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

 нарушение запретов, связанных с муниципальной службой;

 несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

 15. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на заявление резолюции «разрешить» или «отказать».

 16. Разрешение представителя нанимателя (работодателя) оформляется правовым актом, копия которого выдается муниципальному служащему.

 17. В случае изменения сведений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, а также иных обстоятельств, связанных с управлением некоммерческой организацией, муниципальный служащий в связи с изменившимися обстоятельствами вновь запрашивает разрешение представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

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

 19. Копия заявления и копия решения, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

20. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в течение всего периода участия в управлении некоммерческой организацией.

21. Нарушение установленного запрета муниципальными служащими является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

22. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

Приложение № 1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Североуральского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями

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

(наименование должности и ФИО

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

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 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 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 от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 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 Североуральского 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (учредительные документы некоммерческой организации)

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

(дата)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО 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 органах местного самоуправления Североуральского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципальных служащих Североуральского городского округа, о предоставлении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный номер заявления | Дата и время принятия заявления | Ф.И.О. и должностьмуниципального служащего направившего заявление | Наименование некоммерческой организации,на участиев управлении которой требуется разрешение | Ф.И.О. и должность должностного лица, приявшего заявление | Сведенияо принятом представителем нанимателя (работодателем) решении(с указаниемдаты принятия решенияи его номера) | Подпись муниципального служащегов получении копии решения представителя нанимателя (работодателя) / отметка о направлении копии решения представителя нанимателя (работодателя)почтой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |