РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

О порядке рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации и отраслевых (функциональных) органов Константиновского района о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации

Принято
Собранием депутатов 25.02.2021г.

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 13[7] Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», руководствуясь статьями 25, 57 Устава муниципального образования «Константиновский район» Собрание депутатов Константиновского района решило:

1. Утвердить порядок рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации и отраслевых (функциональных) органов Константиновского района 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 опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Абрамова Д.В.

Председатель Собрания депутатов -
глава Константиновского района И.Б. Донецкова

г. Константиновск
25.02.2021г.
№344

Приложение
к решению
Собрания депутатов
Константиновского района «О
порядке рассмотрения заявлений
муниципальных служащих
Администрации и отраслевых
(функциональных) органов
Константиновского района о
получении разрешения
представителя нанимателя
(работодателя) на участие
на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой
организацией»
от 25.02.2021 № 344

ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ И ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Настоящий Порядок устанавливает условия получения муниципальным служащим Администрации и отраслевых (функциональных) органов Константиновского района (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 общий отдел Администрации Константиновского района (далее- общий отдел) 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 общим отделом 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 общий отдел, муниципальный служащий лично направляет заявление руководителю структурного подразделения, в котором проходит муниципальную службу, 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 соответствующего органа местного самоуправления.

7. Общий отдел совместно с сектором правовой работы и противодействия коррупции 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 общий отдел 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 общим отделом 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. Общий отдел 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 общем отделе. Срок его хранения следует определить в номенклатуре дел соответствующего органа.

Копия заявления и копия мотивированного заключения приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку получения
муниципальным служащим
Администрации и отраслевых
(функциональных) органов
Константиновского района
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 и отраслевых
(функциональных) органов
Константиновского района
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, наименование должности лица, представившего заявление	ФИО, наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления либо направлении копии заявления по почте	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7
1.						