

Муниципальное образование

«Морозовское городское поселение

 Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

АДМИНИСТРАЦИЯ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.03.2020 г. №132

г.п. им. Морозова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями |

 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Федеральным законом от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», в целях реализации основных направлений в сфере противодействия коррупции в муниципальном образовании, администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (согласно приложению).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования [www.adminmgp.ru](http://www.adminmgp.ru).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Поручить Специалисту ответственному за работу отдела кадров, ознакамливать с настоящим постановлением всех сотрудников администрации, а так же руководителей подведомственных организаций.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Стрекаловский А.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации» Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок получения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления.

Действие настоящего Порядка не распространяется на случаи, прямо предусмотренные федеральными законами, и случаи, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

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

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 служебных обязанностей.

4. Муниципальный служащий в целях получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления, представляет на имя представителя нанимателя письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае невозможности представить заявление лично, оно направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявление представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией или вхождения в составе его коллегиальных органов управления.

5.  При назначении на должность муниципальной службы в администрации, муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении указанной в пункте 2 настоящего Порядка некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входящий в состав ее коллегиальных органов управления на дату назначения на должность, представляет заявление в администрацию.

6. Прием и регистрацию поступивших заявлений, осуществляет в приемной Администрации.

7. Представленное муниципальным служащим заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки.

8. Представитель нанимателя, при заявления, может вынести вопрос о рассмотрении заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»и урегулированию конфликта интересов, с целью обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов.

9. По результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения и иных материалов, представитель нанимателя в течение 14 рабочих дней в письменной форме принимает одно из следующих решений:

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

б) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

10. Основаниями для принятия решения об отказе муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления являются:

а) отдельные функции управления указанной в заявлении некоммерческой организацией, входящие в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

б) запрет на участие в управлении некоммерческой организацией, установленный пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

11. Специалист ответственный за работу отдела кадров в течение трех рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

12. Заявление, мотивированное заключение на него, решение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. Уполномоченный специалист и сотрудники администрации обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, обратившихся с заявлением в рамках настоящего Порядка, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение №1

к Порядку получения муниципальными служащими Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

(форма)

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(замещаемая должность муниципального служащего, фамилия, инициалы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона
от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

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

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

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 служебных обязанностей.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись должность, лица, принявшего заявление)