



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬААЛТАТА
УУРААХ**

№ 513
от « 26 » 03 20 21 г.

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) от 23.04.2020 3 № 380-VI «О порядке уведомления Главы Республики Саха (Якутия) об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 06.10.2017 № 1723 «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления».

3. Отделу муниципальной и кадровой службы ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы района

Е.В. Галактионов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 26.03.2021 № 513
(приложение)

Порядок
получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной
службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», разрешения
представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального
органа управления

1. Настоящий Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – Порядок) разработан во исполнение пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и регламентирует процедуру разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (далее – муниципальный служащий) участвовать на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав их коллегиальных органов управления.

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

3. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

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

4. Уведомление об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – уведомление) составляется лицом, замещающим муниципальную должность, в письменном виде согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в кадровую службу Нерюнгринской районной администрации лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации, а так же копия устава некоммерческой организации.

Уведомление регистрируется специалистом в день его поступления в журнале регистраций уведомлений об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается уведомившему лицу (при регистрации) под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении не позднее одного рабочего дня после дня поступления уведомления.

5. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственное лицо осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения.

6. В случае необходимости в целях подготовки мотивированного заключения уполномоченным органом могут быть направлены запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Республики Саха (Якутия) и (или) субъектов Российской Федерации и иные организации. В этом случае, установленный срок частью 5 настоящего Порядка, может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

7. Уведомление и мотивированное заключение в течение одного рабочего дня после дня вынесения передается кадровой службой на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

8. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с письменным заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий), указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – заявление), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации, а так же копия устава некоммерческой организации.

9. Муниципальный служащий подает заявление в кадровую службу Нерюнгринской районной администрации лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

Поступившее заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается уведомившему лицу (при регистрации) под роспись в журнале.

10. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

11. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления ответственное лицо осуществляет предварительное его рассмотрение на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов и готовит по его результатам мотивированное заключение.

В ходе предварительного рассмотрения заявления ответственное лицо имеет право запрашивать от муниципального служащего, подавшего заявление, письменные пояснения и

документы, определяющие функции по планируемому участию в управлении некоммерческой организацией.

Заявление муниципального служащего с приложением мотивированного заключения и других материалов (при наличии) передается кадровой службой на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

12. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней по результатам рассмотрения заявления выносит одно из следующих решений, проставляя соответствующую резолюцию в верхней части заявления:

- а) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией;
- б) отказать в участии в управлении некоммерческой организацией;
- в) участие в управлении некоммерческой организацией приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) организация, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, не соответствует требованиям пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13. Ответственное лицо в течение одного рабочего дня со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения сообщает муниципальному служащему о результатах рассмотрения заявления и вручает ему под расписку заверенную печатью отдела кадров копию заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), или направляет его заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении адресу.

Оригинал заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

14. Нарушение муниципальным служащим установленного запрета является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (форма)

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего)

_____ (адрес проживания муниципального служащего)

**Уведомление
об участии на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 2 части 3⁴ статьи 12¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с пунктом 2 части 3⁴ статьи 12¹ Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «о противодействии коррупции», с пунктом «б» пункта 2 части 7 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») уведомляю о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

_____ (указать наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

Участие на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

К уведомлению прилагаю следующие документы:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность специалиста,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (форма)

Представителю нанимателя (работодателю)

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность муниципального служащего)

_____ (адрес проживания муниципального служащего)

**Заявление
о разрешении 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 участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

_____ (наименование некоммерческой организации, адрес, вид деятельности)

Участие на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность специалиста,
зарегистрировавшего уведомлени

(подпись)

«__» _____ 20__
