Обнародовано в сетевом издании – сайте

муниципальных правовых актов Советского городского

округа Ставропольского края сгоск.рф/npa

и в муниципальных библиотеках 18. 06. 2020 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 июня 2020 г. № 605

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЕЁ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ИЛИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА, О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего администрации Советского городского округа Ставропольского края, в том числе её отраслевого (функционального) или территориального органа, о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2.Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

4.Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского городского округа

Ставропольского края

С.Н.ВОРОНКОВ

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Советского городского округа**

**Ставропольского края**

**от 18 июня 2020 г. № 605**

**ПОРЯДОК**

**РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЕЁ ОТРАСЛЕВОГО (ФУНКЦИОНАЛЬНОГО) ИЛИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА, О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 14 Федерального законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 73 Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 г. № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее соответственно - Федеральный закон № 25-ФЗ, Закон СК № 78-кз) и устанавливает процедуру рассмотрения заявления муниципального служащего администрации Советского городского округа Ставропольского края, в том числе её отраслевого (функционального) или территориального органа, о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), (далее соответственно – муниципальный служащий, администрация, некоммерческая организация).

2. Заявление о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) подается в срок и по форме, установленные статьей 73 Закона СК № 78-кз:

- муниципальным служащим аппарата администрации, руководителем отраслевого (функционального) или территориального органа администрации – на имя Главы Советского городского округа Ставропольского края в отдел кадровой работы, противодействия коррупции, муниципальной службы и наград администрации (далее – отдел кадровой работы администрации);

- муниципальным служащим отраслевого (функционального) или территориального органа администрации – на имя руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа администрации специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отраслевого (функционального) или территориального органа администрации (далее - специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

3. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, заверенная постоянно действующим руководящим органом (далее – копия учредительного документа).

4. Заявление регистрируется в день его поступления в отдел кадровой работы администрации (специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему с проставлением его подписи в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

5. Отдел кадровой работы администрации (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляет предварительное рассмотрение заявления и приложенной к нему копии учредительного документа на предмет установления возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией в срок не более 7 рабочих дней со дня их поступления.

6. В ходе предварительного рассмотрения заявления отделом кадровой работы администрации (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) выявляются:

а) наличие (отсутствие) у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

б) соответствие (несоответствие) некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, требованиям пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ, части 1 статьи 73 Закона СК № 78-кз .

7. При предварительном рассмотрении заявления отдел кадровой работы администрации (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) вправе:

а) с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения;

б) направлять письменные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

в) запрашивать у непосредственного руководителя муниципального служащего о наличии (либо отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

8. По результатам предварительного рассмотрения заявления отдел кадровой работы администрации (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) готовит мотивированное заключение.

9. Мотивированное заключение содержит:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим и (или) представленную муниципальным служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

в) информацию о возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, в том числе полученную от непосредственного руководителя муниципального служащего и анализа полномочий муниципального служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации;

г) информацию о соответствии (несоответствии) некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, требованиям пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона № 25-ФЗ, части 1 статьи 73 Закона СК № 78-кз;

ж) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

10.Заявление, мотивированное заключение и прилагаемые к ним документы не позднее 10 рабочих дней со дня поступления заявления направляются отделом кадровой работы администрации (специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) соответственно Главе Советского городского округа Ставропольского края, руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа администрации для рассмотрения и принятия решения.

11..В ходе рассмотрения заявления и мотивированного заключения Глава Советского городского округа Ставропольского края, руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации вправе направить их на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации, а также в её отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее – комиссия) на предмет наличия (отсутствия) у муниципального служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Комиссия рассматривает заявление и мотивированное заключение в соответствии с Положением о комиссии и направляет протокол заседания комиссии или выписку из него с указанием своего мнения соответственно Главе Советского городского округа Ставропольского края, руководителю отраслевого (функционального) или территориального органа администрации.

12. Не позднее 25 календарных дней со дня поступления заявления Глава Советского городского округа Ставропольского края, руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации принимает одно из решений, предусмотренных статьей 6 Закона СК № 78-кз (далее – решение).

Решение оформляется в виде резолюции на заявлении муниципального служащего.

13. Отдел кадровой работы администрации (специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляет подготовку проекта письменного уведомления муниципального служащего о принятом решении.

Подписанное Главой Советского городского округа Ставропольского края, руководитель отраслевого (функционального) или территориального органа администрации уведомление о принятом решении в течение двух рабочих дней со дня принятия решения выдается муниципальному служащему с проставлением его подписи в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

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

**Приложение**

**к Порядку рассмотрения заявления**

**муниципального служащего администрации**

**Советского городского округа Ставропольского края,**

**в том числе её отраслевого (функционального)**

**или территориального органа,**

**о получении разрешения представителя**

**нанимателя (работодателя) на участие**

**на безвозмездной основе в управлении**

**некоммерческой организацией**

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

**НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ**

**В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата регистрации заявления | *Краткое содержание заявления* | Ф.И.О. муниципального служащего | Должность муниципального служащего | Подпись муниципального служащего о получении копии заявления либо отметка о направлении копии заявления по почте | Ф.И.О., подпись специалиста кадровой службы, принявшего заявление | Отметка о передаче заявления и мотивированного заключения представителю нанимателя | Решение представителя нанимателя (работодателя) | Подпись муниципального служащего о получении уведомления о принятом решении либо отметка о направлении уведомления по почте |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |