

ПОРЯДОК

получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном органе управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном органе управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями, утвержденного приказом (далее - Порядок), разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Муниципальном органе управления образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа (далее - муниципальные служащие), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, а также форму ходатайства о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями (далее - ходатайство).

2. Муниципальным служащим, запрещается участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Тавдинского городского округа; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной

профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии Тавдинского городского округа) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. В настоящем Порядке понятие "конфликт интересов" и "личная заинтересованность" используются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

5. Обращение муниципального служащего к представителю нанимателя (работодателю) за разрешением на участие в управлении некоммерческой организацией оформляется в виде ходатайства, которое составляется в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Ходатайство, составленное в произвольной форме, должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество, наименование замещаемой должности муниципальной службы муниципального служащего, направившего ходатайство;

2) наименование некоммерческой организации, фактический и юридический адрес некоммерческой организации, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер некоммерческой организации;

3) срок, в течение которого будет осуществляться участие в управлении некоммерческой организацией;

4) личная подпись с указанием даты составления.

7. Муниципальный служащий вправе приложить к ходатайству пояснительную записку и (или) иные документы, обосновывающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией, а также подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приводит или не может привести к конфликту интересов.

8. Муниципальный служащий представляет ходатайство и прилагаемые к нему документы специалисту Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа, в ведении которого находятся кадровые вопросы (далее - специалист).

9. Специалист:

1) регистрирует ходатайство в день его поступления в журнале регистрации о разрешении участвовать в управлении некоммерческой организацией. По просьбе муниципального служащего ему выдается копия ходатайства (или второй экземпляр) с отметкой о регистрации;

2) направляет ходатайство не позднее 1 рабочего дня следующего за днем регистрации ходатайства представителю нанимателя (работодателю);

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

10. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней направляет ходатайство и приложенные к нему документы на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в соответствии с требованиями положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденного приказом начальника Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа (далее - положение о комиссии), для рассмотрения ходатайства.

Срок рассмотрения Комиссией ходатайства и приложенных к нему документов - не более десяти рабочих дней.

Ходатайство рассматривается комиссией в порядке, установленном положением о комиссии.

11. По результатам рассмотрения ходатайства и документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) разрешить участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в ее коллегиальный орган управления;

2) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) отказать в разрешении на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в ее коллегиальный орган управления.

12. Решение комиссии, ходатайство, заключение по результатам рассмотрения указанного ходатайства, а также другие материалы направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

В течение трех рабочих дней со дня получения решения заседания Комиссии представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего с учетом рекомендаций Комиссии принимает одно из следующих решений:

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

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

Решение об отказе муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в ее коллегиального органа управления, 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.

Решение оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего. Заверенная копия указанного правового акта выдается специалистом муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется муниципальному служащему заказным почтовым отправлением, в срок, указанный в подпункте 3 пункта 8 настоящего Порядка.

13. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 10 настоящего Порядка.

14. Копия ходатайства и копия решения, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

15. Ходатайство, со дня окончания муниципальным служащим участия в управлении некоммерческой организацией или увольнения муниципального служащего с муниципальной службы, хранится в Муниципальном органе управления образованием – Управление образованием Тавдинского городского округа в течение пяти лет, после чего подлежит уничтожению в установленном порядке.

16. В каждом случае предполагаемых изменений: как некоммерческой организации, так и вида участия в управлении некоммерческой организацией - требуется представление нового ходатайства.

В случае если муниципальный служащий прекратил полномочия в органах управления некоммерческой организацией, ему необходимо уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в течение 5 рабочих дней со дня прекращения таких полномочий.

Приложение №1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в Муниципальном органе управления
образованием - Управление образованием Тавдинского городского округа,
разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие
в управлении некоммерческими организациями

_____ (наименование должности, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))
ОТ _____ (фамилия, инициалы муниципального служащего)
_____ (наименование должности муниципального служащего)
_____ (контактные данные)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении участвовать в управлении некоммерческой организацией

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 в управлении некоммерческой организацией:

_____ (полное наименование некоммерческой организации)
_____ (ИНН, ОГРН некоммерческой организации)
_____ (юридический адрес и фактический адрес некоммерческой организации)
_____ (срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность)
_____ (предполагаемый график работы)

в качестве единоличного исполнительного органа или члена коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь не нарушать запреты, ограничения и соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными законами и правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Муниципального органа управления образованием – Управления образованием Тавдинского городского округа.

Приложение: 1. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

1. Документы, обосновывающие намерение муниципального служащего участвовать в управлении некоммерческой организацией.