

Местное самоуправление Санкт-Петербурга
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
Муниципального образования поселок Александровская

Волхонское ш., 33, п. Александровская, Санкт-Петербург, 196631

Тел./факс: (812) 451-36-14. E-mail: possovet@list.ru

5 СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ

от 09 ноября 2017 года

№ 41

Об утверждении порядка получения муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Муниципального образования поселок Александровская, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с принятием Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции» Муниципальный Совет Муниципального образования поселок Александровская РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый порядок получения муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Муниципального образования поселок Александровская, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией.
2. Настоящее Решение подлежит опубликованию в официальном печатном органе Муниципального образования поселок Александровская «Александровский вестник» и вступает в силу в соответствии с действующим Уставом Муниципального образования поселок Александровская.
3. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования поселок Александровская.

Глава Муниципального образования

поселок Александровская

Т.А. Косицына

Приложение

ПОРЯДОК

получения муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Муниципального образования поселок Александровская, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий порядок получения муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Муниципального образования поселок Александровская, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с принятием Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции» и регламентирует процедуру получения муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Муниципального образования поселок Александровская, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, 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 (далее - участие в некоммерческой организации).
2. Под муниципальными служащими в настоящем Порядке понимаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы на постоянной основе в Муниципальном Совете Муниципального образования поселок Александровская, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
3. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) деятельностью, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Муниципального Совета.
4. Под участием в управлении некоммерческой организацией понимается участие в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления.
5. Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.
6. Ходатайство о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 1 Порядка в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - ходатайство) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Муниципальные служащие представляют ходатайство специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Муниципальном Совете, не позднее, чем за один месяц до предполагаемого дня начала указанной деятельности.

8. Регистрация ходатайств осуществляется специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в Муниципальном Совете, в день поступления ходатайства в Журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Муниципального Совета.

9. Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

10. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается муниципальному служащему на руки, либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии ходатайства, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Ходатайство зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации ходатайства, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное ходатайство.

11. Ходатайство направляется для рассмотрения в постоянную комиссию Муниципального Совета Муниципального образования поселок Александровская по культуре, социальным вопросам и противодействию коррупции (далее - Комиссия).

12. Комиссия рассматривает поступившие ходатайства на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

13. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 1 Порядка, в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, Комиссия направляет в Муниципальный Совет копию протокола заседания по итогам рассмотрения ходатайства в течение семи рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

14. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения ходатайства выносит одно из следующих решений:

- удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;

- отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в Муниципальном Совете, в течение трех календарных дней с момента принятия решения представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет муниципального служащего о принятом решении под подпись.

15. Оригинал ходатайства и копия решения направляются специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Муниципальном Совете, для приобщения к личному делу муниципального служащего.

16. Решение, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

17. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия положительного решения (п. 14 настоящего Порядка).

18. Нарушение муниципальными служащими установленного запрета является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к порядку получения муниципальными служащими,
замещающими муниципальные должности
в Муниципальном Совете Муниципального образования
поселок Александровская разрешения
представителя нанимателя (работодателя) на
участие в управлении некоммерческой организацией

(представителю нанимателя (работодателя))

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(контактные данные)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», порядком получения муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности в Муниципальном Совете Муниципального образования поселок Александровская разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией, прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(указать сведения о некоммерческой организации, о деятельности, которую намерен выполнять муниципальный служащий, в качестве кого, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей деятельности, иное).

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 14.2. Федерального закона.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2

к порядку получения муниципальными служащими,
замещающими муниципальные должности
в Муниципальном Совете Муниципального образования
поселок Александровская разрешения
представителя нанимателя (работодателя) на
участие в управлении некоммерческой организацией

Форма журнала

регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Ф.И.О. муниципального служащего, представившего ходатайство	Должность муниципального служащего, представившего ходатайство	Дата поступления ходатайства	Наименование организации, участие в управлении которой предполагается	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего ходатайство	Подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство	Подпись муниципального служащего в получении копии ходатайства
1	2	3	4	5	6	7	8