Российская Федерация
Архангельская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОДВИНСК»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2019 № 505-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими Администрации Северодвинска разрешения Главы Северодвинска на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» и в целях соблюдения муниципальными служащими Администрации Северодвинска запретов, связанных с прохождением муниципальной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими Администрации Северодвинска разрешения Главы Северодвинска на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Северодвинска от 05.07.2017 № 199-па «Об утверждении порядка получения муниципальными служащими Администрации Северодвинска разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией».
3. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 24.12.2019 № 505-па

Порядок
получения муниципальными служащими Администрации Северодвинска
разрешения Главы Северодвинска на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области», устанавливает порядок получения муниципальными служащими Администрации Северодвинска разрешения Главы Северодвинска на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее соответственно – некоммерческая организация, разрешение) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении некоммерческой организацией) не должны приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Для получения разрешения муниципальный служащий представляет на имя Главы Северодвинска заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – заявление).

Заявление оформляется в письменном виде и представляется отдельно на каждую некоммерческую организацию, участие в управлении которой планирует осуществлять муниципальный служащий.

4. Заявление представляется муниципальным служащим не позднее чем за 20 рабочих дней до даты начала планируемого участия в управлении некоммерческой организацией в Административно-организационное управление Администрации Северодвинска (далее – АОУ).

5. К заявлению муниципального служащего прилагаются:

1) документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;

2) копии учредительных документов некоммерческой организации;

3) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации (при наличии).

Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

6. АОУ рассматривает заявление в течение семи рабочих дней со дня его поступления и подготавливает мотивированное заключение.

В случае направления в целях подготовки мотивированного заключения запросов в установленном порядке в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Архангельской области и иных субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен начальником АОУ, но не более чем на 20 рабочих дней. Муниципальный служащий уведомляется о продлении срока рассмотрения заявления не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

7. АОУ может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении и приложенных документах;

б) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

в) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

г) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления, в том числе о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

9. Заявление и мотивированное заключение направляются АОУ для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемую в Администрации Северодвинска в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области, утвержденным указом Губернатора Архангельской области

от 04.08.2014 № 89-у.

10. Глава Северодвинска на основании решения комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения решения комиссии принимает одно из следующих решений:

- разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении;

- отказать муниципальному служащему в даче разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении.

11. Решение Главы Северодвинска, предусмотренное пунктом 10 настоящего Порядка, оформляется путем наложения на заявление муниципального служащего резолюции «разрешить» или «отказать».

12. Муниципальному служащему отказывается в участии в управлении некоммерческой организацией в следующих случаях:

1) некоммерческая организация, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, не соответствует требованиям пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на возмездной основе;

3) участие в управлении некоммерческой организацией приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

13. АОУ в течение пяти рабочих дней с даты принятия Главой Северодвинска решения, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка, информирует о нем муниципального служащего под подпись.

14. Муниципальный служащий, избранный в органы управления некоммерческой организации при выдвижении его кандидатуры непосредственно в ходе заседания органов управления некоммерческой организации без получения разрешения Главы Северодвинска, направляет заявление с учетом требований, указанных в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка, с приложением документов, подтверждающих его избрание в органы управления некоммерческой организации, не позднее пяти рабочих дней со дня его избрания.

15. Оригинал заявления и выписка из протокола заседания комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Порядку получения муниципальными служащими Администрации Северодвинска разрешения Главы Северодвинска на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Главе Северодвинска

_____
(фамилия, имя, отчество)

от _____

_____

_____

_____
(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения Главы Северодвинска на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления 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» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

_____
(организационно-правовая форма, наименование некоммерческой организации, адрес места нахождения и ИНН)

в качестве единоличного исполнительного органа (члена коллегиального органа управления) некоммерческой организации (нужное подчеркнуть):

_____
(указывается наименование коллегиального органа или соответствующей должности, согласно учредительным документам)

Основные виды деятельности некоммерческой организации:

_____

Мое участие в управлении указанной некоммерческой организацией носит безвозмездный характер, не предполагает предоставление мне каких-либо льгот и (или) иных преференций, будет осуществляться с соблюдением действующих Правил внутреннего трудового распорядка Администрации

Северодвинска и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении мной своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по замещаемой должности.

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____

_____

_____

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)