ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

от 19.08. 2020 г. № \_\_\_\_

Об утверждении Типового положения о порядке

получения муниципальными служащими

администрации поселения Щаповское

разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия

в съезде (конференции) или общем собрании иной

общественной организации, жилищного,

жилищно-строительного, гаражного кооперативов,

товарищества собственников недвижимости)

В соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008г. №50 «О муниципальной службе в городе Москве»,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Типовое положение о порядке получения муниципальными служащими администрации поселения Щаповское разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (приложение).

2. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Щаповское в городе Москве.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения – Председателя Совета депутатов Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское Ю.И. Стражникова

Приложение

к решению Совета депутатов

поселения Щаповское

в городе Москве

от 19.08.2020 №\_\_\_\_\_\_

Типовое положение о порядке получения муниципальными служащими администрации поселения Щаповское разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

1. Типовое положение о порядке получения муниципальными служащими администрации поселения Щаповское разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - Типовое положение) определяет порядок получения муниципальным служащим администрации поселения Щаповское (далее - муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - участие в управлении некоммерческой организацией).
2. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей или возникновению иной личной заинтересованности.
3. Получение разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи заявления в письменной форме на имя представителя нанимателя (далее - заявление) (приложение 1).
4. Заявление подается муниципальным служащим до начала участия в управлении некоммерческой организацией лично, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уполномоченному приказом руководителя на ведение журнала регистрации заявлений (далее - Журнал).
5. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале (приложение 2). Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале, либо направляется по почте с уведомлением о вручении, либо направляется по электронной почте (в случае если адрес электронной почты муниципального служащего указан в заявлении) не позже чем на следующий рабочий день с момента регистрации в журнале.
6. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - Мотивированное заключение).
7. Рассмотрение заявления и подготовка мотивированного заключения проводятся в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации поселения Щаповское утвержденные решением Совета депутатов поселения Щаповское.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

* 1. Информацию, изложенную в заявлении.
  2. Информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии).
  3. Информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии).
  4. Мотивированный вывод по результатам изучения полученной информации.
  5. Иную значимую для рассмотрения заявления информацию.

1. Заявление и мотивированное заключение на него рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации поселения Щаповское утвержденные решением Совета депутатов поселения Щаповское на предмет наличия у гражданского служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

10. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), а также протокол заседания Комиссии (либо выписка из протокола) направляются секретарем Комиссии представителю нанимателя для принятия решения о даче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией в течение 3 рабочих дней после дня заседания комиссии.

1. На основании поступивших в соответствии с пунктом 10 настоящего Типового положения материалов представитель нанимателя принимает решение о даче муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в даче такого разрешения и в течение 3 рабочих дней с момента поступления материалов направляет их с принятым решением должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
2. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения уведомляет о нем муниципального служащего под подпись в журнале либо направляет копию решения по почте с уведомлением о вручении либо по электронной почте (в случае если адрес электронной почты муниципального служащего указан в заявлении).

13. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения представителем нанимателя направляются для приобщения к личному делу муниципального служащего.

14. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), являются конфиденциальной информацией и относятся к документам для служебного пользования.

Приложение 1

Типовому положению о порядке получения муниципальным служащими администрации поселения Щаповское разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, замещаемая муниципальным служащим)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданского служащего, адрес для направления корреспонденции, электронный адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче разрешения на участие на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты, юридический и фактический адреса, виды деятельности, разрешение на участие в качестве какого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа управления некоммерческой организации запрашивается гражданским служащим)

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, а также иной личной заинтересованности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Типовому положению о порядке получения муниципальными служащими администрации поселения Щаповское разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

Журнал

регистрации заявлений о даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистра­  ционный  номер  заявления | Дата регист­рации заяв­ления | Краткое содер­жание заяв­ления | Фамилия, имя, отчество (при  наличии), наимено­вание должности лица, предста­вившего заявление, его подпись | Фамилия,  имя,  отчество  (при  наличии),  наимено­  вание  должности,  подпись  лица,  принявшего  заявление | Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, предста­вившего заявление) либо о направле­нии копии заявления | Отметка о  принятом  решении,  дата его  вручения/  направления  лицу, представившему заявление, подпись лица, представившего заявление, либо лица, направившего решение заявителю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |