

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке получения муниципальными служащими внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга МО Константиновское разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»

1. Настоящий Положение устанавливает процедуру получения разрешения муниципальными служащими внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, направляют на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В случае невозможности представить ходатайство лично, ходатайство направляется представителю нанимателя (работодателя) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

3. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, осуществляет муниципальный служащий местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании.

Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);
подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство.

Копия поступивших ходатайства с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается муниципальному служащему либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Журнал оформляется и ведется муниципальным служащим местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

4. Муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании, рассматривает ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании, вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании, указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

5. Ходатайство и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передается муниципальным служащим, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

6. Представитель нанимателя (работодатель) вправе направить ходатайство в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы, для рассмотрения.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства.

При принятии решения представитель нанимателя (работодатель) вправе учесть рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Решение оформляется в виде проставления соответствующей резолюции на ходатайстве муниципального служащего.

8. Информация о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем) в течение трех рабочих дней направляется муниципальному служащему, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем), муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании, сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении. При этом муниципальному служащему, подавшему ходатайство, выдается заверенная копия его ходатайства с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), за получение которой он расписывается на оригинале ходатайства.

Оригинал ходатайства хранится в архиве внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское до минования надобности (увольнения или смерти муниципального служащего, подавшего ходатайство, или прекращения его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления).

9. Ответственные должностные лица (представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном образовании, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство и

несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

 (замещаемая должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя (работодателя))

ОТ _____

 (замещаемая должность, фамилия, имя, отчество)

**Ходатайство
 об участии на безвозмездной основе
 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 принять участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав коллегиального органа управления) (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование организации, ее юридический и фактический адрес, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, форму и основания участия в управлении организации (либо вхождения в состав его коллегиального органа управления), даты начала и окончания участия в управлении)

Участие в управлении указанной организацией в качестве единоличного исполнительного органа (либо вхождение в состав коллегиального органа управления указанной организацией) будет осуществляться в свободное от гражданской службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: копия Устава _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

№ п/п	Дата регистрации ходатайства	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего ходатайст-во	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись гражданского служащего, принявшего ходатайство	Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ почтового уведомления)	Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать гражданский служащий	Информация о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						