



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА

РЕШЕНИЕ

22.04.2021

№ 168

**Об утверждении Порядка рассмотрения заявления
муниципального служащего города Таганрога
о получении разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие
муниципального служащего города Таганрога
в управлении некоммерческой организацией
на безвозмездной основе и принятия
соответствующего решения**

**Принято
Городской Думой
22.04.2021**

В соответствии с 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», Областным законом Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего города Таганрога о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего города Таганрога в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе и принятия соответствующего решения (приложение).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Председателю Городской Думы – главе города Таганрога (И.Н. Титаренко) обеспечить официальное опубликование настоящего Решения.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Городской Думы – главу города Таганрога Титаренко И.Н.

**Председатель Городской Думы -
глава города Таганрога**

И. Титаренко

**Порядок рассмотрения заявления
муниципального служащего города Таганрога о получении разрешения
представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального
служащего города Таганрога в управлении некоммерческой организацией
на безвозмездной основе и принятия соответствующего решения**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего города Таганрога (далее-муниципальный служащий) о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе и принятия соответствующего решения (далее - Порядок) разработан в соответствии с 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», Областным законом Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» (далее – Областной закон № 218-ЗС).

2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе (далее-заявление) (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) и принятия представителем нанимателя (работодателем) одного из решений в соответствии с частями 7 и 8 статьи 13.7 Областного закона № 218-ЗС, информирования муниципального служащего о принятом решении.

3. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией осуществляется на безвозмездной основе и в свободное от основных обязанностей время.

4. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организации не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Статья 2. Порядок и сроки направления и регистрации заявления

1. Заявление представляется по форме и в сроки, установленные Областным законом № 218-ЗС и подается для регистрации в кадровую службу либо лицу, ответственному за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

Лицо, участвующее в управлении некоммерческой организацией до назначения на должность муниципальной службы, представляет заявление в день назначения на должность муниципальной службы.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

2. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, характера, места, требует подачи отдельного заявления и рассмотрения.

3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе. Ведение указанного журнала осуществляет кадровая служба либо лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется по почте заказным письмом в день подачи заявления. На копии заявления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка с указанием регистрационного номера, даты регистрации заявления, фамилии, имени, отчества должностного лица, зарегистрировавшего данное заявление.

5. Кадровая служба либо лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления осуществляет предварительное рассмотрение заявления в течение 7 рабочих дней со дня его регистрации и по результатам такого рассмотрения готовит мотивированное заключение.

6. Для подготовки мотивированного заключения кадровая служба либо лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления запрашивает мнение непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Непосредственный руководитель в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, направляет в кадровую службу либо лицу, ответственному за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, свое мнение о возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией либо отсутствии конфликта интересов в письменном виде.

При подготовке мотивированного заключения кадровая служба либо лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, могут с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения, а также вправе запрашивать необходимые документы в организациях при необходимости.

7. В случае направления запросов в организации предварительное рассмотрение заявления и подготовка мотивированного заключения не должна превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) мнение непосредственного руководителя муниципального служащего о возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией либо отсутствии конфликта интересов;

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

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

5) мотивированный вывод и рекомендации по результатам предварительного рассмотрения заявления.

Статья 3. Порядок принятия решения

1. Мотивированное заключение в течение 1 рабочего дня со дня его подготовки направляется кадровой службой либо лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для принятия одного из решений в соответствии с частями 7 и 8 статьи 13.7 Областного закона № 218-ЗС.

К мотивированному заключению прилагаются заявление и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии).

2. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего принимает соответствующее решение в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему мотивированного заключения и заявления.

3. Кадровая служба либо лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, информирует муниципального служащего о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении под роспись в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

В случае отсутствия муниципального служащего на службе, кадровая служба либо лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления, направляет решение представителя нанимателя (работодателя) по почте заказным письмом в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

4. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение
к Порядку рассмотрения заявления муниципального служащего
города Таганрога о получении разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие муниципального служащего города
Таганрога в управлении некоммерческой организацией на
безвозмездной основе и принятия соответствующего решения

Журнал
регистрации заявлений о разрешении представителя нанимателя (работодателя)
на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление)	Дата направления заявления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения заявления краткое содержание резолюции
1						
2						
...						