



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.11.2017

№ 294-р

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации города Ульяновска разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений, руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими администрации города Ульяновска разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы администрации города – руководителя аппарата администрации города Ульяновска.

Глава администрации города



А.В. Гаев

0015007

УТВЕРЖДЁН

распоряжением администрации
города Ульяновска
от 14.11.2017 № 294-р

ПОРЯДОК

получения муниципальными служащими администрации города Ульяновска разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок определяет правила получения муниципальными служащими администрации города Ульяновска, её отраслевых (функциональных), территориальных органов управления (далее – муниципальные служащие) 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, товариществом собственников недвижимости (далее – некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление), представляется муниципальным служащим в управление по работе с правоохранительными органами и профилактике коррупционных проявлений администрации города Ульяновска (далее Управление) не позднее чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Должностное лицо Управления, в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных проявлений в администрации города Ульяновска (далее – должностное лицо Управления), регистрирует заявление в день его поступления в Управление в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо Управления в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо Управления:

1) проводит необходимые проверочные мероприятия, направленные на установление факта наличия (отсутствия) признаков, указывающих на возможность возникновения конфликта интересов;

2) готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее – заключение);

3) в случае, если участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего.

5. Должностное лицо Управления в течение трёх рабочих дней с даты подготовки заключения принимает меры по организации заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска (далее - Комиссия) с целью рассмотрения вопроса о возможности разрешения либо отказа в удовлетворении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав её коллегиальных органов управления. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом.

6. Должностное лицо Управления в течение трёх рабочих дней с даты проведения Комиссией готовит выписку из протокола заседания Комиссии, которую в тот же день с приложением заявления муниципального служащего и заключения проверки направляет представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о разрешении либо отказе в удовлетворении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав её коллегиальных органов управления.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом Управления документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, принимает решение об



удовлетворении заявления муниципального служащего либо об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на заявлении.

8. Заявление муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в день принятия решения возвращается должностному лицу Управления.

9. Должностное лицо Управления в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения уведомляет о нём муниципального служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) почтовым отправлением, пересылаемом с уведомлением о вручении, либо выдаёт вышеуказанную копию заявления нарочно непосредственно муниципальному служащему.

10. Должностное лицо Управления в течение двух рабочих дней с даты получения информации об ознакомлении муниципального служащего с принятым решением направляет копию заявления муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и подтверждением об ознакомлении муниципального служащего (подпись муниципального служащего на заявлении или почтовое уведомление о вручении письма) в управление муниципальной службы администрации города Ульяновска, в кадровую службу отраслевого (функционального), территориального органа управления администрации города Ульяновска для приобщения к личному делу.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку

(представителю нанимателя (работодателю))

наименование должности, Ф.И.О.

ОТ _____
(наименование должности муниципального служащего, отраслевого (функционального), территориального органа управления администрации города Ульяновска)

Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу дать разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении _____

(полное наименование некоммерческой организации, её юридический адрес)
Участие в управлении данной некоммерческой организацией будет осуществляться мной сроком на _____

(указать продолжительность)

В качестве (нужное подчеркнуть и вписать):

- единоличного исполнительного органа - _____

(наименование органа)

- вхождения в состав коллегиального органа управления - _____

(наименование органа)

_____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений о намерении участвовать
 на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего заявление, подпись	Наименование должности муниципального служащего, представившего заявление, с указанием наименования отраслевого (функционального), территориального органа управления, структурного подразделения администрации города Ульяновска	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата подготовки заключения о проверке	Дата проведения заседания Комиссии, принятое решение (положительное, отрицательное)	Дата направления рекомендаций представителю нанимателя (работодателя)	Решение, дата принятия	Дата направления решения для ознакомления муниципальному служащему / дата ознакомления	Дата направления копии заявления в управление муниципальной службы для приобщения к личному делу муниципального служащего
1.										

