****

**Калужская область**

**Жуковский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**городского поселения «Город Кременки»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими Администрации городского поселения «Город Кременки» разрешения работодателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

11.06.2019 № 103-п

В соответствии с  [Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), пунктом 3 части 1 статьи 14 [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) Администрация городского поселения «Город Кременки»

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими Администрации городского поселения «Город Кременки» разрешения работодателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего эксперта по управлению делами.

Глава Администрации Т.Д. Калинкина

Утвержден  
постановлением  
Администрации городского  
поселения «Город

Кременки»  
от 11.06.2019 N 103-п

Порядок получения муниципальными служащими Администрации городского поселения «Город Кременки» разрешения работодателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

1. Порядок получения муниципальными служащими Администрации городского поселения «Город Кременки» разрешения работодателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14  [Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Администрации городского поселения «Город Кременки» разрешения работодателем 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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями).

2. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией без разрешения работодателя не допускается, кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Муниципальный служащий до наделения его полномочиями единоличного исполнительного органа или до вхождения в состав коллегиального органа управления соответствующей некоммерческой организацией обязан обратиться к работодателю с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление).

4. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме и должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, замещаемую им должность, адрес проживания, контактный телефон;

2) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сферу деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

3) порядок участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа) и срок такого участия;

4) указание на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе;

5) дату и подпись муниципального служащего.

5. К заявлению муниципального служащего прилагается заверенная копия учредительного документа соответствующей некоммерческой организации.

6. Заявление подается работодателю не позднее десяти рабочих дней до даты наделения муниципального служащего полномочиями единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления соответствующей некоммерческой организацией на безвозмездной основе.

7. В случае изменения вида деятельности, реорганизации некоммерческой организации или изменения порядка участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обязан направить работодателю новое заявление в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

8. Изменение занимаемой должности муниципальной службы лицом, участвующим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, влечет повторное обращение к работодателю для получения разрешения на данный вид деятельности.

9. Отделом по управлению делами в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации городского поселения «Город Кременки», иными органами (организациями), в том числе путем проведения бесед с муниципальным служащим, получения от него пояснений, готовится мотивированное заключение о наличии или отсутствии возможного конфликта интересов, содержащее рекомендации для принятия работодателем положительного или отрицательного решения.

10. Заявление муниципального служащего с приложением документа, указанного в пункте 5 настоящего Порядка, и мотивированное заключение в течение двух рабочих дней после его подготовки направляются работодателю для принятия одного из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией ввиду отсутствия возможного конфликта интересов;

б) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией ввиду возможного конфликта интересов.

11. Работодатель принимает соответствующее решение в течение пяти рабочих дней с момента получения пакета документов.

12. Отметка о принятом работодателем решении проставляется на заявлении муниципального служащего в форме резолюции "Отказать" или "Разрешить" и заверяется подписью.

13. Муниципальный служащий, подавший заявление, в течение трех рабочих дней информируется о принятом работодателем решении.

14. Подлинник заявления с резолюцией работодателя приобщается к личному делу муниципального служащего.