УТВЕРЖДЕНО

приказом

Контрольно-счетной палаты

города-курорта Железноводска Ставропольского края

от 25 июля 2017 года № 14

ПОРЯДОК

предоставления муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города-курорта Железноводска Ставропольского края, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией
(кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным,
гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников
недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Порядок предоставления муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города-курорта Железноводска Ставропольского края, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) разработан на основании пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе
в Российской Федерации», муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – муниципальный служащий), запрещается участвовать в управлении некоммерческой организацией, указанной в [пункте 1](#P47) настоящего Порядка (далее - некоммерческая организация), без разрешения представителя нанимателя (работодателя).

4. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

5. [Заявление](#P101) о предоставлении разрешения, указанного в [пункте 3](#P49) настоящего Порядка (далее - заявление), направляется муниципальным служащим в адрес представителя нанимателя (работодателя) по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку).

6. Муниципальный служащий вправе приложить к заявлению пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией, а также подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приводит или не может привести к конфликту интересов.

7. Прием и регистрация заявления осуществляются лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Контрольно-счетной палате города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - кадровая служба).

8. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию заявлений, является лицо, назначенное ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Контрольно-счетной палате города-курорта Железноводска Ставропольского края. Указанное должностное лицо в пределах своих полномочий обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных сведений, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Заявление в день его поступления регистрируется в [журнале](#P170) регистрации заявлений, который ведется по установленной форме (Приложение 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается муниципальному служащему, направившему заявление, на руки под роспись.

10. Запрещается фиксировать в журнале регистрации заявлений ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. Журнал регистрации заявлений хранится в кадровой службе в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации заявлений хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего заявления. После истечения указанного срока журнал регистрации заявлений уничтожается с составлением соответствующего акта.

12. Заявление в день его поступления передается кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для наложения резолюции.

13. После наложения резолюции представителем нанимателя (работодателем) заявление, а также другие материалы направляются кадровой службой в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - комиссия) в соответствии с требованиями Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденного приказом Контрольно-счетной палаты города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 июля 2013 года № 36 (далее - Положение о комиссии).

14. Заявление рассматривается комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии.

Заявление, решение комиссии по результатам рассмотрения указанного заявления, оформленное протоколом, а также другие материалы направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

15. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего по результатам рассмотрения документов и материалов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения, указанного в [пункте 3](#P49) настоящего Порядка;

2) об отказе муниципальному служащему в предоставлении разрешения, указанного в [пункте 3](#P49) настоящего Порядка. При этом в решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа.

16. Решение, указанное в [пункте 15](#P63) настоящего Порядка, принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего. Заверенная копия указанного правового акта выдается муниципальному служащему кадровой службой на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется муниципальному служащему заказным почтовым отправлением в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

17. Копия заявления и копия решения, указанного в [пункте 15](#P63) настоящего Порядка, приобщаются к материалам личного дела муниципального служащего.

18. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта 15](#P64) настоящего Порядка.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку предоставления муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города-курорта Железноводска Ставропольского края, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления  |

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

 (наименование должности, инициалы и фамилия представителя

 нанимателя (работодателя) муниципального служащего)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

 наименование замещаемой им должности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на участие

в управлении некоммерческой организацией

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона
от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», прошу предоставить мне разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа организации/вхождения
в состав коллегиального органа управления организацией (нужное подчеркнуть).

 Полное наименование, ИНН, ОГРН, юридический адрес и фактический адрес организации:

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

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

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

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

 Участие в управлении указанной организацией не повлечет возникновения конфликта интересов.

 При участии в управлении указанной организацией обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом
от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

 Присутствовать лично на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате города-курорта Железноводска Ставропольского края при рассмотрении настоящего заявления намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть).

Дата направления заявления: Личная подпись муниципального служащего:

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

 Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_ листах.

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

(подпись, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление)

Копию зарегистрированного заявления получил(а) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество и подпись муниципального служащего)