



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

25.07.2017 № 487

п. Рефтинский

**Об утверждении Порядка предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, 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**

В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пункта 49 части первой статьи 30 и статьёй 37 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, 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 (приложение № 1).

2. Опубликовать постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского  
округа

**И.А. Максимова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 25.07.2017 № 487 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, 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»

**ПОРЯДОК**

**предоставления муниципальному служащему, замещающему должность в администрации городского округа Рефтинский, 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 в администрации городского округа Рефтинский (далее – администрации), 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 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт

интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему, замещающему должность в администрации, запрещается участвовать в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 1 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 о предоставлении разрешения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка (далее - заявление), направляется муниципальным служащим в адрес представителя нанимателя (работодателя) – главе городского округа Рефтинский (в финансовом отделе – начальнику финансового отдела) 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. Приём и регистрация заявления осуществляются в муниципально-правовом отделе (начальником отдела или главным специалистом), в финансовом отделе – назначенным начальником финансового отдела специалистом.

8. Указанные должностные лица в пределах своих полномочий обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных сведений, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Заявление в день его поступления регистрируются в журнале регистрации, который ведётся 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 ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

11. Журнал регистрации хранится в муниципально-правовом отделе и в финансовом отделе в местах, защищённых от несанкционированного доступа. Журнал регистрации хранится в течение трёх лет с момента регистрации в нем последнего заявления. После истечения указанного срока журнал регистрации уничтожается с составлением соответствующего акта.

12. Заявление в день его поступления передаётся представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего через приёмную главы городского округа Рефтинский, в финансовом отделе – непосредственно начальнику отдела.

13. Заявление, заключение по результатам рассмотрения указанного заявления, а также другие материалы направляются в комиссию городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия) в соответствии с требованиями положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденного постановлением главы городского округа (далее - положение о комиссии).

14. Заявление рассматривается комиссией в порядке, установленном положением о комиссии. Решение комиссии, заявление, заключение по результатам рассмотрения указанного заявления, а также другие материалы направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

15. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка;

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

16. Решение, указанное в пункте 15 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 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 настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

18. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Порядка.

Приложение № 1  
к **Порядку предоставления**  
**муниципальному служащему,**  
**замещающему должность в**  
**администрации городского округа**  
**Рефтинский, 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 02.03.2007 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 возникновение конфликта интересов.

При участии в управлении указанной организацией обязуюсь соблюдать запреты, ограничения, требования к служебному поведению, выполнять обязанности, предусмотренные Федеральным **законом** от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным **законом** от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский.

Присутствовать лично на заседании комиссии городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего заявления намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть).

Дата направления заявления:

---

Личная подпись муниципального служащего:

---

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_.

---

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

Копию зарегистрированного заявления получил(а):

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(фамилия, имя, отчество и подпись муниципального служащего)

**Приложение № 2  
к Порядку предоставления  
муниципальному служащему,  
замещающему должность в  
администрации городского округа  
Рефтинский, 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**

**ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений муниципальных служащих, замещающих  
должности в администрации городского округа Рефтинский, о  
предоставлении разрешения на участие в управлении некоммерческой  
организацией**

№ пп	Дата и время принятия заявления	Ф.И.О. и должность муниципально го служащего направившего заявление	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего заявление	Дата передачи заявления в приёмную главы городского округа	Подпись секретаря принявшего заявление	Сведения о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (с указанием даты принятия решения и его номера и реквизиты протокола комиссии)	Подпись муниципального о служащего в получении копии решения представителя нанимателя (работодателя)/ отметка о направлении копии решения представителя нанимателя (работодателя) почтой
1	2	3	4	5	6	7	8	9