

**Республика Карелия**

**Администрация Пудожского муниципального района**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от № 528 р- П

27.08.2020

г. Пудож

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими

Администрации Пудожского муниципального района разрешения

представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Руководствуясь Законом Республики Карелия от 24.07.2007 N 1107-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Карелия", в целях совершенствования работы по соблюдению  антикоррупционного законодательства

1. Утвердить прилагаемый  Порядок получения муниципальными служащими Администрации Пудожского муниципального района разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

2. Специалисту 1 категории отдела организационной работы и правового обспечения Петровой Н.Н. ознакомить муниципальных служащих Администрации Пудожского муниципального района с настоящим распоряжением.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел организационной работы и правового обеспечения Администрации Пудожского муниципального района.

Глава администрации

Пудожского муниципального района А. В. Ладыгин

Приложение

к постановлению от 27.08.2020 № 528 р-П

«Об утверждении Порядка получения

муниципальными служащими

Администрации Пудожского

муниципального района разрешения

представителя нанимателя на участие на

безвозмездной основе в управлении

некоммерческими организациями»

**Порядок  
получения муниципальными служащими Администрации Пудожского**

**муниципального района разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Администрации Пудожского муниципального района (далее – Администрация) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (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) (далее - разрешение).

2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы.

3. В целях получения разрешения муниципальный служащий направляет представителю нанимателя заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Указанное заявление направляется муниципальным служащим не позднее чем за десять рабочих дней до даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Должностное лицо Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию заявления, указанного в п. 3 настоящего Порядка, в журнале регистрации заявлений на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в день поступления заявления.

6. Отказ в регистрации заявления не допускается.

7. Должностное лицо Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рассматривает поступившее заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей муниципальной службы, и подготавливает мотивированное заключение.

8. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией должностное лицо Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в мотивированном заключении предлагает отказать в удовлетворении заявления муниципального служащего.

9. Заявление муниципального служащего и мотивированное заключение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляются должностным лицом Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, главе Администрации.

10. Представитель нанимателя по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет заявление муниципального служащего;

- отказывает в удовлетворении заявления муниципального служащего в случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

11. О принятом представителем нанимателя решении должностное лицо Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, письменно уведомляет муниципального служащего в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Уведомление выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

12. После принятия решения представителем нанимателя заявление приобщается к личному делу муниципального служащего.

13. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя, полученного в порядке, установленном настоящим Порядком, является основанием для привлечения муниципального служащего к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку получения муниципальными

служащими Администрации Пудожского

муниципального района разрешения

представителя нанимателя на участие на

безвозмездной основе в управлении

некоммерческими организациями

Форма заявления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Представителю нанимателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, полное наименование замещаемой должности)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество, полное наименование замещаемой должности) | |
|  | | | |
| Заявление | | | |
| В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности, а также основные функции и направления деятельности, которые намеревается выполнять лицо, представляющее заявление)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Приложение 2  
к Порядку получения муниципальными

служащими Администрации Пудожского

муниципального района разрешения

представителя нанимателя на участие на

безвозмездной основе в управлении

некоммерческими организациями

                                                                    Форма журнала

**Журнал регистрации заявления об участии на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер регистрации заявления | Дата поступления заявления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего заявление | Наименование организации, в управлении которой планируется участвовать | Наименование органа управления организацией | Решение представителя нанимателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Исп. Логинова А.Г. - 1

Дело – 1