

«**КУЛŐМДÌН» МУНИЦИПАЛЬНŐЙ РАЙОНСА СÖВЕТ**

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»**

**К Ы В К Ō Р Т Ō Д**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**XXIV заседание VI созыва**

28 июня 2018 года № XXIV-371

c. Усть-Кулом, Усть-Куломский район, Республика Коми

О порядке принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об участии на безвозмездной основе председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Усть-Куломский» в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражными кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или его вхождения в состав коллегиальных органов управления

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Совет муниципального района «Усть-Куломский» р е ш и л:

1. Утвердить порядок принятия решения представителем нанимателя (работодателя) об участии на безвозмездной основе председателя Контрольно-счетной комиссии МР «Усть-Куломский», в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражными кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или его вхождения в состав коллегиальных органов управления согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации МР «Усть-Куломский».

Глава муниципального района -

председатель Совета МР «Усть-Куломский» А.Н. Кондрашкин

Утвержден

решением Совета МР «Усть-Куломский»

от 28 июня 2018 года № XXIV-371

(Приложение)

**ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) ОБ УЧАСТИИ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УСТЬ-КУЛОМСКИЙ», В УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ЖИЛИЩНЫМ, ЖИЛИЩНО-СТРОИТЕЛЬНЫМ, ГАРАЖНЫМИ КООПЕРАТИВАМИ, САДОВОДЧЕСКИМ, ОГОРОДНИЧЕСКИМ, ДАЧНЫМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМИ КООПЕРАТИВАМИ, ТОВАРИЩЕСТВОМ СОБСТВЕННИКОВ НЕДВИЖИМОСТИ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ЕГО ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы председателю Контрольно-счетной комиссии МР «Усть-Куломский» (далее - муниципальный служащий) запрещается заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления без разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном нормативным правовым актом, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

2. Уведомление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражными кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или его вхождения в состав коллегиальных органов управления (далее – уведомление) подается муниципальным служащим в Совет МР «Усть-Куломский» на имя Главы муниципального района – председателя Совета МР «Усть-Куломский» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление подается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала участия муниципального служащего в управлении вышеуказанными организациями. К уведомлению прилагаются надлежащим образом заверенные копии правоустанавливающих документов некоммерческой организации (устав, положение), копия решения некоммерческой организации о привлечении к работе муниципального служащего (протокол, ходатайство, проект договора, др.), в соответствии с которыми будет осуществляться участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений специалистом организационного отдела администрации МР «Усть-Куломский» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена и скреплена печатью.

Журнал подлежит хранению в организационном отделе администрации МР «Усть-Куломский» в течение 3-х лет со дня регистрации в нем последнего обращения.

4. Уведомление в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации передается Главе муниципального района – председателю Совета МР «Усть-Куломский» для рассмотрения. В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления Глава муниципального района – председатель Совета МР «Усть-Куломский» направляет в Комиссию по противодействию коррупции Совета МР «Усть-Куломский» (далее - Комиссия) представление, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов для рассмотрения и принятия соответствующего решения в порядке, установленном положением о комиссии. К представлению прикладывается поступившее уведомление и документы, приложенные к уведомлению.

Решение комиссии (протокол) в течение 2 рабочих дней после принятия направляется Главе муниципального района – председателю Совета МР «Усть-Куломский».

Решение комиссии носит рекомендательный характер для представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

5. Глава муниципального района – председатель Совета МР «Усть-Куломский» в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания Комиссии рассматривает обращение и решение Комиссии, принятое по результатам рассмотрения обращения, и принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления, мотивировав свой отказ.

6. Основаниями для принятия решения об отказе в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа Управления являются:

1) отдельные функции муниципального управления указанной в обращении некоммерческой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

2) муниципальный служащий изъявил желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, в отношении которой в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлен запрет на участие в ее управлении.

7. Глава муниципального района – председатель Совета МР «Усть- Куломский» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, письменно уведомляет муниципального служащего, представившего уведомление, о принятом решении.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 6 настоящего Порядка, в уведомлении указываются причины, послужившие основанием для отказа.

8. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, обязан:

1) исполнять надлежащим образом должностные обязанности по месту службы в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего распорядка дня (Контрольно-счетной комиссии);

2) соблюдать ограничения и не допускать нарушения запретов, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

при осуществлении участия в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления не использовать средства материально-технического и иного обеспечения Контрольно-счетной комиссии, другое муниципальное имущество, а также не передавать их другим лицам;

не разглашать или не использовать служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, включая решения Контрольно-счетной комиссии, если это не входит в его должностные обязанности;

3) участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления только за рамки служебного времени.

9. В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

10. В случае принятия в установленном порядке Главой муниципального района – председателем Совета МР «Усть-Куломский» решения о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления, муниципальный служащий представляет в Совет МР «Усть-Куломский» копии документов, подтверждающих факт его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления, в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

Приложение N 1

(форма)

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

(Ф.И.О. представителя нанимателя

(работодателя))

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

(Ф.И.О. лица, замещающего

должность муниципальной службы)

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

(адрес проживания (регистрации))

Уведомление

о намерении участвовать в управлении некоммерческой организацией

Во исполнение [пункта 3 части 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=68DF7720296D2127F748198AE56137C164F4997F73D6D2F8AD486F950B078E2AA8D6910F7931WDN)4 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", уведомляю Вас о том, что я намерен(а) участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или его вхождения в состав коллегиальных органов управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование некоммерческой организации, юридический адрес)

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные [статьями 14](consultantplus://offline/ref=68DF7720296D2127F748198AE56137C164F4997F73D6D2F8AD486F950B078E2AA8D6910C7F1D80743AW2N), [14.2](consultantplus://offline/ref=68DF7720296D2127F748198AE56137C164F4997F73D6D2F8AD486F950B078E2AA8D6910C7F1D80763AWFN) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

К уведомлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих.

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

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

(указывается адрес фактического проживания лица, замещающего должность муниципальной службы, для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Порядку

(форма)

Журнал

регистрации уведомлений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |