



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ГЛАВА ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 12 2017г.

№ 182

О порядке получения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Surgut разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.07.2017 № 86 «О порядке получения государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по отношению к которым представителем нанимателя является Губернатор Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов», Уставом муниципального образования городской округ город Surgut:

Дума № 18-01-2844/17-0
от 07.12.2017



1. Утвердить порядок получения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов согласно приложению.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Думе города, Контрольно-счетной палате города разместить настоящее постановление на своих официальных интернет-сайтах.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

The image shows a circular official seal of the Administration of the City of Surgut. The seal contains the text "Администрация города" and "Сургут". Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

В.Н. Шувалов

Приложение
к постановлению

Главы города

от 24.12.2017 № 182

Порядок

получения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов (далее – порядок)

1. Настоящий порядок регулирует получение муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Муниципальный служащий, имеющий намерение участвовать на безвозмездной основе и в свободное от основной работы время в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав ее коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении организацией), должен получить разрешение представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении организацией до начала осуществления деятельности по участию в управлении организацией.

3. Муниципальный служащий, планирующий участвовать в управлении организацией, обязан представить на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее ходатайство.

4. Ходатайство оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

В ходатайстве указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего;
- должность, замещаемая муниципальным служащим;
- наименование, адрес места нахождения и ИНН организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

- дата, с которой муниципальный служащий планирует участвовать в управлении организацией;

- сведения о форме участия в управлении организацией;

- основные обязанности, связанные с участием в управлении организацией;

- дата составления и подпись муниципального служащего.

5. К ходатайству прилагаются надлежащим образом заверенные организацией копии: устава либо других учредительных документов, документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, документ, в котором указаны полномочия, права и обязанности, которые будут возложены на муниципального служащего в случае назначения его соответствующими полномочиями.

6. Муниципальный служащий вправе приложить к ходатайству дополнительные материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в ходатайстве, а также письменные пояснения по вопросу участия муниципального служащего в управлении организацией.

7. Муниципальный служащий представляет ходатайство, предварительно согласовав его с непосредственным и вышестоящим руководителями, любым удобным для него способом (лично или почтой), обеспечивающим подтверждение его получения.

8. Несогласование ходатайства непосредственным и вышестоящим руководителями не является основанием для отказа в получении муниципальным служащим разрешения на участие в управлении организацией.

9. Граждане, назначаемые на должность муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут и участвующие в управлении организацией, представляют ходатайство не позднее дня назначения на должность муниципальной службы. Со дня поступления на муниципальную службу граждане приостанавливают свою деятельность в управлении организацией до получения разрешения в соответствии с настоящим порядком.

10. Прием и регистрация ходатайств осуществляется кадровой службой органа местного самоуправления или иным структурным подразделением, уполномоченным на ведение данной деятельности, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на муниципальной службе (далее – кадровая служба).

11. Ходатайство подлежит обязательной регистрации в день его поступления в кадровую службу в журнале регистрации ходатайств на участие в управлении организацией (далее – журнал регистрации ходатайств) по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку. Отказ в регистрации ходатайства не допускается.

12. Журнал регистрации ходатайств должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью кадровой службы (при наличии) или печатью органа местного самоуправления. Журнал хранится в кадровой службе в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

13. Копия зарегистрированного ходатайства выдается муниципальному служащему под подпись либо направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации по почте с уведомлением о вручении.

14. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение поступившего ходатайства, по результатам которого в течение 10-и рабочих дней со дня его регистрации подготавливает и направляет руководителю органа местного самоуправления города ходатайство со всеми приложенными к нему документами, мотивированное заключение, содержащее выводы:

1) о разрешении на участие в управлении организацией;

2) об отказе в разрешении на участие в управлении организацией, в случае если:

- участие муниципального служащего в управлении организацией влечет или может повлечь возникновение конфликта интересов;

- участие муниципального служащего в управлении организацией препятствует или может препятствовать надлежащему исполнению муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

3) о направлении ходатайства и документов на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления (далее – комиссия) в случае, если у кадровой службы возникли сомнения в том, что при участии муниципального служащего в управлении организацией может возникнуть конфликт интересов либо могут быть нарушены требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», либо трудового законодательства.

15. В ходе предварительного рассмотрения кадровая служба вправе запросить дополнительные материалы или документы по существу получения разрешения, а также письменное обоснование непосредственного или вышестоящего руководителя муниципального служащего в случае несогласования ими ходатайства.

16. Руководитель органа местного самоуправления города по итогам рассмотрения мотивированного заключения, ходатайства и документов, приложенных к нему, в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующих документов принимает в отношении муниципального служащего следующие решения:

1) о разрешении на участие в управлении организацией при отсутствии обстоятельств, влекущих нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции;

2) об отказе в разрешении на участие в управлении организацией, в случае если:

- участие муниципального служащего в управлении организацией влечет или может повлечь возникновение конфликта интересов;

- участие муниципального служащего в управлении организацией препятствует или может препятствовать надлежащему исполнению муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

3) о направлении материалов в комиссию в случае, если возникли сомнения в том, что при участии муниципального служащего в управлении организацией может возникнуть конфликт интересов либо могут быть нарушены требования Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», либо трудового законодательства.

17. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем наложения на ходатайство резолюции «разрешить», «отказать» и «рассмотреть на комиссии».

18. При принятии решения представителем нанимателя (работодателем) о рассмотрении ходатайства на комиссии кадровая служба в течение трех рабочих дней передает документы в комиссию для организации рассмотрения и установления наличия или отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 настоящего порядка.

19. Комиссия рассматривает ходатайство в порядке и сроки, установленные для рассмотрения информации, касающейся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в соответствии с положением о комиссии.

20. После рассмотрения ходатайства комиссия в течение пяти рабочих дней направляет протокол заседания представителю нанимателя (работодателю) для принятия им соответствующего решения.

21. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее трех рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии принимает одно из следующих решений в соответствии с пунктом 17 настоящего порядка:

- разрешить участие в управлении организацией;
- отказать в разрешении на участие в управлении организацией.

22. Кадровая служба не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения уведомляет под роспись (либо почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении) муниципального служащего, представившего ходатайство, о принятом решении с вручением копии ходатайства, о чем ставится отметка в журнале регистрации уведомлений.

23. Решение об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией оформляется кадровой службой в письменном виде и должно содержать основания его принятия.

24. Муниципальный служащий может приступить к участию в управлении организацией не ранее дня, следующего за днем получения соответствующего разрешения.

25. В случае прекращения участия в управлении организацией муниципальный служащий письменно уведомляет об этом представителя нанимателя (работодателя).

26. Оригинал ходатайства муниципального служащего с соответствующим решением представителя нанимателя (работодателя), а также выписка из протокола заседания комиссии (в случае рассмотрения документов комиссией) приобщаются к личному делу муниципального служащего.

27. Работники кадровых служб обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к порядку получения муниципальными
служащими органов местного
самоуправления муниципального
образования городской округ город
Сургут разрешения на участие
на безвозмездной основе в управлении
общественной организацией (кроме
политической партии), жилищным,
жилищно-строительным, гаражным
кооперативами, садоводческим,
огородническим, дачным
потребительским кооперативами,
товариществом собственников
недвижимости в качестве единоличного
исполнительного органа
или на вхождение в состав
их коллегиальных органов

Представителю нанимателя
(работодателю)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего,

замещаемая должность)

Ходатайство

на участие на безвозмездной основе в управлении организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении _____

(указать сведения об участии в управлении организацией: наименование и адрес
организации, ИНН, наименование органа управления организацией и его полномочия,
основной вид деятельности организации, срок, в течение которого планируется
участвовать в управлении, иное)

Участие на безвозмездной основе в управлении _____

(наименование организации)

не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись муниципального служащего,
направившего ходатайство, расшифровка подписи)

Приложение 2
к порядку получения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов

Журнал
регистрации ходатайств на участие на безвозмездной основе
в управлении организацией

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах.

Номер и дата регистрации ходатайства	Ф.И.О. муниципального служащего, подавшего ходатайство	Краткое содержание ходатайства	Ф.И.О. и подпись лица, регистрирующего ходатайство	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Отметка об ознакомлении муниципального служащего с принятым решением	Примечание

Рег. номер	Дата рег.	Названия/Содержание	Подпись
1	01-06-182/7	04.12.2017	О порядке получения муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Сургут разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении
<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление кадров и муниципальной службы 2. Департамент финансов; 3. ПУ; 4. Управления организационной работы и документационного обеспечения 5. Отдел общественной безопасности 6. Департамент городского хозяйства; 7. Департамент архитектуры и градостроительства; 8. Департамент образования; 9. Комитет по земельным отношениям; 10. Комитет по управлению имуществом; 11. Контрольно-ревизионное управление; 12. Комитет культуры и туризма 13. КУ 14. Управление по физической культуре и спорту; 15. Заместители-<u>1 шт.</u> 16. Отдел молодёжной политике; 17. Управление по опеке и попечительству 18. КДН 19. Отдел по организации работы административной комиссии; 20. Управление бюджетного учёта и отчётности; 21. Управление по природопользованию и экологии; 22. Управление по связям с общественностью и СМИ-----<u>3шт.</u>; 23. УУиРЖ; 24. Управление экономики и стратегического планирования 25. Управление муниципальных закупок 26. Управление по труду 27. ГОиЧС; 28. Сл. здоровья; 29. Спец. отдел; 30. Советник Главы 31. Дума 32. КСП 			