**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**КРАСНОКУТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СПАССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

 РЕШЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «25» мая 2020 г. |  с. Красный Кут |  №22 |

«Об утверждении Порядка регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форма, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом решении»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 3 статьи 7 Закона Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае» от 04.06.2007 № 82-КЗ, Устава Краснокутского сельского поселения, муниципальный комитет Краснокутского сельского поселения

РЕШИЛ:

 1. Отменить решение муниципального комитета Краснокутского сельского поселения от 24.04.2020 г. №19 «Об утверждении Порядка разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации Краснокутского сельского поселения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления»-как незаконное.

 2. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форма, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом решении.

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании – газете «Горизонт» и на официальном сайте Администрации Краснокутского сельского поселения Спасского муниципального района Приморского края в сети Интернет краснокутское.рф.

Глава Краснокутского А.Б. Петриченко

сельского поселения

Порядок регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форма, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом решении

1. Муниципальный служащий, планирующий участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - участие в управлении), направляет через должностное лицо, ответственное за регистрацию указанных заявлений и ведение соответствующей документации (далее – должностное лицо) в письменной форме в адрес представителя нанимателя заявление о получении разрешения на участие в управлении в двух экземплярах (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К одному из экземпляров заявления прилагаются документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации, копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий намеревается участвовать, а также (при наличии) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации.

1. Заявление с приложением документов регистрируется должностным лицом в день поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление без приложения документов с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки.

3. Не позднее рабочего дня следующего за днем регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 1 Порядка, представляются должностным лицом в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – комиссия), о чем должностным лицом делается запись в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение) в срок не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

5. При подготовке мотивированного заключения комиссия может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

в) информацию, представленную муниципальным служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

г) анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление данной некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий;

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

7. Заявление с прилагаемыми к нему документами и мотивированное заключение направляются комиссией представителю нанимателя для принятия решения, о чем должностным лицом делается запись в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Представитель нанимателя в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такого заявления принимает в письменной форме одно из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

9. Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Порядка, является осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления в отношении некоммерческой организации, указанной в заявлении, и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

10. Решение представителя нанимателя оформляется в виде резолюции в левом верхнем углу заявления "Разрешаю" или "Не разрешаю", подкрепленной подписью и датой.

11. Должностное лицо не позднее следующего рабочего дня со дня принятия представителем нанимателя решения уведомляет муниципального служащего о принятом решении под личную подпись в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

12. Заявление с резолюцией представителя нанимателя с прилагаемыми к нему документами и мотивированным заключением приобщаются к личному делу муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к порядку регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форма, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом решении |

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

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

 (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на участие в управлении

некоммерческой организаций

Прошу разрешить мне участвовать в управлении некоммерческой организацией:

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

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический и    фактический адрес,

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

ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

в качестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в каком качестве предполагается участие управлении: в качестве единоличного

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

исполнительного органа или в качестве вхождения в состав соответствующего коллегиального органа

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

управления, с указанием наименования соответствующей должности, согласно учредительным документам

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

некоммерческой организации)

Мое участие в управлении указанной организацией носит безвозмездный характер, не предполагает предоставление мне каких-либо льгот и (или) иных преференций. Предполагаемая деятельность не предусматривает возникновение у меня ситуации конфликта интересов или возможность ее возникновения.

    К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление)

С решением представителя нанимателя (работодателя) ознакомлен(на)

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

(фамилия, инициалы)  подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к порядку регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форма, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом решении |

Журнал регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Содержание заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, представившего заявление | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, ответственного за регистрацию заявлений и ведение документации | Дата передачи заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов/ подпись должностного лица, ответственного за регистрацию заявлений и ведение документации | Дата получения заявления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов/Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего заявление | Дата передачи заявления представителю нанимателя/ подпись должностного лица, ответственного за регистрацию заявлений и ведение документации | Дата и решение принятое представителем нанимателя | Дата уведомлении заявителя о принятом решении/ подпись должностного лица, ответственного за регистрацию заявлений и ведение документации | Подпись заявителя |