

Российская Федерация Приморский край

**ДУМА**

**ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

27 февраля 2024 года с. Яковлевка № 250- НПА

**О Порядке получения муниципальным служащим органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

На основании части 3 статьи 7 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» Дума Яковлевского муниципального округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальным служащим органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Яковлевского муниципального района от 07.05.2020 № 269 - НПА «О Порядке получения муниципальным служащим органа местного самоуправления Яковлевского муниципального района разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Сельский труженик» и разместить на официальном сайте Яковлевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы Яковлевского

муниципального округа Е.А. Животягин

Глава Яковлевского

муниципального округа А.А. Коренчук

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Яковлевского

муниципального округа

от 27.02.2024 № 250 - НПА

**Порядок**

**получения муниципальным служащим органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902030664), части 3 статьи 7 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и устанавливает процедуру регистрации и рассмотрения заявления о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форму, а также способ уведомления муниципального служащего органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа (далее – муниципальный служащий) о принятом решении.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Муниципальный служащий, планирующий участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, направляет в письменной форме в адрес представителя нанимателя заявление о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=188758&dst=100036) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на момент назначения на должность муниципальной службы, представляет заявление в день назначения на должность муниципальной службы.

По желанию муниципальный служащий может приложить к заявлению документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом некоммерческой организации, копию учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается участвовать, а также иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации.

4. Заявление представляется муниципальным служащим лично либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

5. Поступившее заявление регистрируется подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее - кадровая служба), в день поступления в журнале регистрации заявлений по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=188758&dst=100038) согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под личную подпись в журнале регистрации заявлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. В случае изменения вида деятельности, реорганизации некоммерческой организации или изменения порядка участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя новое заявление в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Изменение занимаемой должности муниципальной службы лицом, участвующим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, влечет повторное обращение к представителю нанимателя для получения разрешения на данный вид деятельности.

7. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица кадровой службы могут проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) мнение непосредственного руководителя о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;

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

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

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

е) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

9. Заявление муниципального служащего и мотивированное заключение направляются кадровой службой представителю нанимателя для принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления от муниципального служащего 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.

11. Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, является осуществление муниципальным служащим функций муниципального (административного) 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.

12. Отметка о принятом представителем нанимателя решении проставляется в левом верхнем углу заявления муниципального служащего в виде резолюции «Разрешить» или «Отказать», подкрепленной подписью и датой.

Решение представителя нанимателя оформляется распоряжением.

13. Кадровая служба в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения уведомляет муниципального служащего о принятом решении под личную подпись в журнале регистрации заявлений либо направляет уведомление по почте с уведомлением о вручении.

14. Заявление с резолюцией представителя нанимателя приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку получения муниципальным служащим органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Форма

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

(должность представителя нанимателя)

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

(наименование органа местного самоуправления)

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

(фамилия, инициалы представителя нанимателя)

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

(должность муниципального служащего)

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

(фамилия, имя, отчество)

#

**Заявление**

**о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

В  соответствии  с  пунктом  3  части  1  статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 3 статьи 7 Закона Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» прошу разрешить мне участвовать   на   безвозмездной  основе   в   управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать организационно-правовую форму, наименование организации,

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

ее юридический и фактический адрес (если адреса не совпадают),

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

 виды деятельности,

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

наименование должности, основные функции и направления деятельности, которые намеревается выполнять лицо)

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

Участие в управлении некоммерческой организации будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

При  осуществлении  указанной  деятельности обязуюсь соблюдать  требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона   от   02.03.2007   № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

# Регистрационный номер

# в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Дата регистрации заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (подпись лица, зарегистрировавшего заявление) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку получения муниципальным служащим органа местного самоуправления Яковлевского муниципального округа разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**Форма**

**Журнал**

**регистрации заявлений о разрешении на участие**

**на безвозмездной основе в управлении**

**некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер заявления | Дата регистрации заявления | Краткое содержание заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, представившего заявление | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, принявшего заявление | Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления по почте | Отметка о передаче заявления представителю нанимателя | Отметка о принятом решении и дате принятия решения | Отметка об уведомлении заявителя о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |