

Муниципальный комитет Михайловского сельского поселения

Михайловского муниципального района

Приморского края

**РЕШЕНИЕ**

c.Михайловка

**Об утверждении** **Порядка получения муниципальными служащими администрации Михайловского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

Принято решением муниципального комитета

Михайловского сельского поселения

от 20 июля 2021 № \_

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзацем четвертым ч. 3 ст. 7 Закона Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае» и Уставом Михайловского сельского поселения Михайловского муниципального района, муниципальный комитет Михайловского сельского поселения,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации Михайловского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) на официальном сайте Михайловского сельского поселения (www.adminmih.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте Михайловского сельского поселения (www.adminmih.ru).

**Глава Михайловского сельского поселения П.П.Мезько**

**МПА от 20 июля 2021 г №**

Приложение

к решению Муниципального комитета

Михайловского сельского поселения

от «\_20\_» июля 2021 № \_\_\_\_

**Порядок получения муниципальными служащими администрации Михайловского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

1. Настоящий Порядок разработано в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с абзацем четвертым ч. 3 ст. 7 Закона Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Михайловского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края мероприятий, и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Михайловского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (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) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа.

2. Участие муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

3. Муниципальный служащий, планирующий участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа, направляет на имя соответствующего представителя нанимателя (работодателя) заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) не позднее десяти рабочих дней, предшествующих дню проведения выборов в органы управления некоммерческой организации, подачи заявления или совершения иных предусмотренных учредительными документами некоммерческой организации действий, необходимых для вхождения в состав ее органов управления.

В случае изменения вида деятельности, реорганизации некоммерческой организации или изменения порядка участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателю) 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 (работодателю) для получения разрешения на данный вид деятельности.

4. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме, установленной Приложением N 1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, замещаемую им должность, адрес проживания, контактный телефон;

2) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сферу деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

3) порядок участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе коллегиального органа) и срок такого участия;

4) указание на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе;

5) дату составления заявления и подпись муниципального служащего.

5. К заявлению муниципального служащего прилагается заверенная копия учредительного документа соответствующей некоммерческой организации.

6. В день поступления заявления, устанавливается его соответствие требованиям настоящего Порядка и регистрируется в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (приложение N 2 к настоящему Порядку).

7 Лицо, ответственное за ведение кадровой работы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет его предварительное рассмотрение, подготавливает мотивированное заключение и направляет заявление и мотивированное заключение представителю нанимателя (работодателя).

Мотивированное заключение должно содержать вывод о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

8. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией лицо, ответственное за ведение кадровой работы, указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего.

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

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

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

10. Основанием для отказа в удовлетворении заявления являются осуществление муниципальным служащим функций муниципального (административного) управления в отношении некоммерческой организации 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.

11. По решению представителя нанимателя (работодателя), принятого по результатам изучения мотивированного заключения, заявление и мотивированное заключение лица, ответственного за ведение кадровой работы, может быть рассмотрено комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в установленном порядке.

12. Решение о разрешении либо отказе муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией, принимается по [форме](consultantplus://offline/ref=0C7C9C9091BF0E9D8A3259047A904A4768896C57CCECF2D370252C146879673F0BE5BE8800FA40AB415E3B547BF5094D1E59A1014DD84F1D44D8F9E252a6B) согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

13. Первый экземпляр заявления передается на хранение лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

Второй экземпляр заявления (с подписанным представителем нанимателя (работодателем) решением) направляется почтой либо выдается лично муниципальному служащему на следующий рабочий день после его рассмотрения представителем нанимателя (работодателем).

14. Муниципальный служащий может приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

15. Решение об отказе муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Приложение N 1

к Порядку получения муниципальными

служащими администрации Михайловского сельского поселения

разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе в

управлении некоммерческой организацией

(форма)

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

(должность, наименование органа местного самоуправления)

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

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о получении разрешения на участие в управлении

некоммерческой организаций

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=19B9B3A2ED37AFEC88ECD73C2BAE931346DA8E8F7444F3686C586A9D292DC1E268076CAA88C6D9B287A1DBED4C441C5A6A04AA09DFmFj8B) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас 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 в 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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Решение представителя нанимателя (работодателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальному служащему  (разрешить/отказать)  участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.  Основание для отказа в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (указать основание) | | |
|  | | |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

С решением представителя нанимателя (работодателя) ознакомлен(на)

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

(фамилия, инициалы) подпись

Приложение N 2

к Порядку получения муниципальными

служащими администрации Михайловского сельского поселения

разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе в

управлении некоммерческой организацией

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | дата поступления обращения | фамилия, имя, отчество служащего, представившего обращение, его должность | фамилия, инициалы специалиста, принявшего обращение, должность, подпись | подпись служащего, представившего обращение, о получении копии обращения с отметкой о его регистрации | дата принятия решения по обращению | информация о принятом решении по обращению | дата направления служащему уведомления о результатах рассмотрения обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |