**ДУМА**

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СПАССК-ДАЛЬНИЙ

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Об утверждении Порядка регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форма, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом решении**

Принято Думой городского округа Спасск-Дальний

« \_\_\_\_» мая 2020 года

 1. Утвердить Порядок регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форма, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом решении (прилагается).

 2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Спасск-Дальний 06.11.2019 г. № 38-НПА «Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями».

3. Настоящее решение опубликовать в периодическом печатном издании и разместить на официальном сайте правовой информации городского округа Спасск-Дальний.

 4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в периодическом печатном издании.

Исполняющий обязанности главы

городского округа Спасск-Дальний А.К.Бессонов

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_2020 года

№ \_\_\_\_ -НПА

 Приложение

к решению Думы городского

округа Спасск-Дальний

от «\_\_»\_\_\_\_\_2020 г. № \_\_\_-НПА

**Порядок**

**регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органов местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний 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 органов местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний (далее- 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 соответствующего органа местного самоуправления городского органа местного самоуправления 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 1Порядка, 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 органов местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний 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:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

С решением представителя нанимателя (работодателя) ознакомлен(на)

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

(фамилия, инициалы)  подпись