******

**ДУМА**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**(шестой созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

**29.04.2021 пгт. Кировский № 88**

|  |  |
| --- | --- |
| О принятии решения Думы района «Об утверждении Порядка регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Кировского муниципального района 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 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B94BD5A2540769A91432F6C504BDDC25213EE019A2C5CDE3B0D43266808EE2A24EB8E617XEr7F) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B955D8B4385966AA196AFAC102BF8B717138B746F2C398B1F08A6B35C5C5EFA451A4E611F8786F82X5rCF) Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае", руководствуясь Уставом Кировского муниципального района:

1.Принять решение Думы района «Об утверждении Порядка регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Кировского муниципального района 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.Направить принятое решение главе Кировского муниципального района - главе администрации Кировского муниципального района для подписания и обнародования.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законности, регламенту, депутатской этике Думы Кировского муниципального района (Зонова).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Думы М.Ю.Хуторной

******

**ДУМА**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**(шестой созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

**29.04.2021 пгт. Кировский № 24-НПА**

|  |  |
| --- | --- |
| «Об утверждении Порядка регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Кировского муниципального района 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 Кировского  муниципального района  от 29.04.2021 № 88 |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B94BD5A2540769A91432F6C504BDDC25213EE019A2C5CDE3B0D43266808EE2A24EB8E617XEr7F) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B955D8B4385966AA196AFAC102BF8B717138B746F2C398B1F08A6B35C5C5EFA451A4E611F8786F82X5rCF) Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае", руководствуясь Уставом Кировского муниципального района:

1.Утвердить Порядок регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Кировского муниципального района 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. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кировского муниципального района И.И.Вотяков

Приложение

к решению

Думы Кировского района

от 29.04.2021 N 24-НПА

**ПОРЯДОК**

**РЕГИСТРАЦИИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ОРГАНА МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ЕГО ФОРМА, А ТАК ЖЕ СПОСОБ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО О ПРИНЯТОМ РЕШЕНИИ**.

1.Настоящий Порядок регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Кировского муниципального района (далее по тексту - муниципальный служащий) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форма, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом решении (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений [пункта 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B94BD5A2540769A91432F6C504BDDC25213EE019A2C5CDF1B08C3E64879BB6F714EFEB17E7646F8443C08F20X7rCF) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Закона](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B955D8B4385966AA196AFAC102BF8B717138B746F2C398B1F08A6B35C5C5EFA451A4E611F8786F82X5rCF) Приморского края от 4 июня 2007 года N 82-КЗ "О муниципальной службе в Приморском крае" и устанавливает процедуру регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, его форму, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

2. Заявление о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе (далее - заявление) направляется в письменной форме в адрес представителя нанимателя (работодателя) до начала такого участия.

Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде на бумажном носителе по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3. К заявлению 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 муниципальный служащий намеревается участвовать, а также (при наличии) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации.

4. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе (далее - журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под личную подпись в журнале регистрации заявлений в день его поступления либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления.

5. Зарегистрированное заявление не позднее следующего рабочего дня направляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Пакет документов, направляемый в комиссию включает:

а) заявление муниципального служащего с приложением документов, указанных в [пункте 3](#Par44) настоящего Порядка;

б) должностную инструкцию муниципального служащего.

6. По результатам рассмотрения документов, в срок не более чем два рабочих дня с даты получения пакета документов, комиссией принимается одно из следующих решений:

1) усматривается в участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей;

2) не усматривается в участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

7. Решение комиссии оформляется протоколом, экземпляр которого направляется представителю нанимателя (работодателю) в день его вынесения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления, принимает 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. Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение оформляется в письменной форме в двух экземплярах и заверяется подписью представителя нанимателя (работодателя).

10. Решение представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему, подавшему заявление, не позднее, чем на следующий рабочий день, со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения, указанного в пункте 8 настоящего Порядка. При получении решения муниципальный служащий расписывается в журнале регистрации заявлений. В случае невозможности выдать решение лично муниципальному служащему, должностное лицо направляет его не позднее, чем на следующий рабочий день, со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения, по почте с уведомлением о вручении.

11. Заявление муниципального служащего, письменное решение представителя нанимателя приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку

регистрации и рассмотрения

заявления муниципального

служащего органа местного

самоуправления Кировского

муниципального района о

получении разрешения

на участие безвозмездной

основе в управлении

некоммерческой организацией

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность представителя нанимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность муниципального служащего,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место регистрации, телефон) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией | | | |
| В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=8D6378744C0893D213B94BD5A2540769A91432F6C504BDDC25213EE019A2C5CDF1B08C3E64879BB6F714EFEB17E7646F8443C08F20X7rCF) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О.) замещающий(ая) должность муниципальной службы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности муниципальной службы)  прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и адрес некоммерческой организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, срок в течение которого планируется участие в управлении)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Осуществление указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | | | |
| Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Дата регистрации заявления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление) | | | |

Приложение 2

к Порядку

регистрации и рассмотрения

заявления муниципального

служащего органа местного

самоуправления Кировского

муниципального района о

получении разрешения на

участие на безвозмездной

основе в управлении

некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О РАЗРЕШЕНИИ

УЧАСТВОВАТЬ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ В УПРАВЛЕНИИ

НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего заявление | Подпись муниципального служащего, представившего заявление | Дата поступления заявление | Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавшего заявление | Подпись лица, зарегистрировавшего заявление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |