******

**ДУМА**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**(шестой созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

**25.04.2024г. пгт. Кировский № 453**

|  |  |
| --- | --- |
| О принятии решения Думы Кировского муниципального 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 от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом 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 (Терентьева).

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

Председатель Думы М.Ю. Хуторной

******

**ДУМА**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**(шестой созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

**25.04.2024г. пгт. Кировский № 161-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 Кировскогомуниципального районаот 25.04.2024 № 453 |

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом 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.Решение Думы Кировского муниципального района от 29.04.2021 года №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» утрачивает силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кировского муниципального района И.И. Вотяков

Приложение к решению

Думы Кировского района

 от 25.04.2024 N161-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 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона 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) |
| ЗАЯВЛЕНИЕо разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией |
| В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 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 |