



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 25 » января 20 21 г.

№ 20

**Об утверждении порядка
получения муниципальным
служащим разрешения
представителя нанимателя
на участие на безвозмездной
основе в управлении
некоммерческой организацией**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Порядок, прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 12 марта 2018 года №84 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими Грайворонского района Белгородской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата главы администрации Е.А. Адаменко.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «25» января 2021 г. № 20



ПОРЯДОК

получения муниципальным служащим разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящее Положение определяет порядок получения муниципальными служащими Грайворонского городского округа (далее – муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - некоммерческие организации).

2. Муниципальный служащий вправе участвовать 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) после получения разрешения представителя нанимателя.

3. Муниципальный служащий направляет письменное заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

4. Заявление представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5 настоящего порядка. К заявлению прилагаются заверенные соответствующей некоммерческой организацией копии учредительных документов.

5. Вновь назначенный муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность муниципальной службы, подает заявление в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Заявление представляется муниципальным служащим в отдел муниципальной службы и кадров аппарата главы администрации Грайворонского городского округа (далее - уполномоченное подразделение):

6.1. Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным подразделением в день их поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

6.2. Регистрационный номер и дата регистрации заявления указываются также на первой странице заявления. Копия зарегистрированного заявления вручается муниципальному служащему либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Заявление рассматривается уполномоченным подразделением, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности дачи муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - заключение), с учетом соблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, иных ограничений и запретов, установленных действующим законодательством в области противодействия коррупции.

8. При подготовке заключения уполномоченное подразделение имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы области, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения. Заявление, а также заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляются представителю нанимателя. В случае направления запросов заявление муниципального служащего, заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, направляются представителю нанимателя в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. По результатам рассмотрения заявления, заключения и материалов, полученных в результате рассмотрения заявления, представителем нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления принимается одно из следующих решений:

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

б) запретить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

10. Копия решения, указанного в пункте 9 настоящего порядка, вручается муниципальному служащему либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

11. Зарегистрированное и рассмотренное уполномоченным подразделением (лицом) заявление и решение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение № 1
к Порядку получения
муниципальным служащим
разрешения представителя
нанимателя на участие
на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой
организацией**

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении _____

(наименование, ИНН и адрес некоммерческой организации)

Участие в управлении планируется в _____

(наименование органа управления некоммерческой организации)

Указанная деятельность не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Приложение:

(копия учредительных документов некоммерческой организации)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ /

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 2
к Порядку получения
муниципальным служащим
разрешения представителя
нанимателя на участие
на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой
организацией**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
заявлений на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой организацией**

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. лица, представив шего заявления, замещаемая должность	Ф.И.О. лица, принявшего заявления, замещаемая должность и подпись	Наименование некоммерческой организации, в управлении которой планируется участвовать	Результаты рассмотрения (принятое решение)
1	2	3	4	5	6
1.					