Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДУМА АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

от 26 июня 2020 г. N 195-МПА

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ

НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Принят

Думой Арсеньевского

городского округа

25 июня 2020 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Муниципального правового [акта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=154651&dst=100005)  Думы Арсеньевского городского округа  от 28.01.2021 N 239-МПА) |  |

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальными служащими органов местного самоуправления Арсеньевского городского округа (далее - муниципальные служащие) 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, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - Порядок, управление некоммерческой организацией).

(п. 1 в ред. Муниципального правового [акта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=154651&dst=100006) Думы Арсеньевского городского округа от 28.01.2021 N 239-МПА)

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управление некоммерческой организацией не должны приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Муниципальный служащий не вправе участвовать в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе без полученного, в установленном Порядке, разрешения муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3. Муниципальный служащий, намеревающийся участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет на имя представителя нанимателя (работодателя) письменное заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) по [форме](#P86) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие безвозмездный характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, документы определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации, подписанные руководителем некоммерческой организации или иным уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации.

3.1. Заявление подается в соответствующее подразделение кадровой службы либо должностному лицу, осуществляющему функции кадровой службы органа местного самоуправления Арсеньевского городского округа (далее - кадровая служба).

4. Кадровая служба регистрирует заявление в день его поступления, с указанием даты поступления, регистрационного номера, фамилии и инициалов лица, принявшего заявление. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении (в случае если отсутствует возможность вручения копии заявления на руки).

5. В течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления кадровая служба знакомит непосредственного руководителя муниципального служащего с поступившим заявлением и выясняет его мнение о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе. Свое мнение непосредственный руководитель муниципального служащего отражает в виде резолюции на заявлении "согласовано"/"не согласовано", с указанием даты и подписи.

6. Кадровая служба в течение 4-х рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет предварительное его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица кадровой службы, в случае появления вопросов, выяснение которых необходимо для подготовки мотивированного заключения, проводят с муниципальным служащим, представившим заявление, собеседование и получают от него письменные пояснения и документы. В случае отказа от дачи пояснения и предоставления документов, соответствующая информация отражается в заключении.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) мнение непосредственного руководителя муниципального служащего о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;

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 на осуществление данной некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий;

д) мотивированный вывод о наличии (отсутствии) конфликта интересов и функций муниципального (административного) управления в отношении некоммерческой организацией, а также возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

8. Заявление с прилагаемыми к нему документами и мотивированное заключение направляются кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения не позднее дня составления мотивированного заключения.

9. По результатам рассмотрения заявления с прилагаемыми к нему документами и мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления такого заявления принимает в письменной форме одно из следующих решений:

(в ред. Муниципального правового [акта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=154651&dst=100009) Думы Арсеньевского городского округа от 28.01.2021 N 239-МПА)

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

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

Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на заявлении резолюции "Разрешить" или "Отказать", подкрепленной подписью и датой.

(в ред. Муниципального правового [акта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=154651&dst=100010) Думы Арсеньевского городского округа от 28.01.2021 N 239-МПА)

10. Основаниями для принятия решения, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 9](#P43) Порядка, являются:

а) осуществление муниципальным служащим функций муниципального (административного) управления в отношении некоммерческой организацией, указанной в заявлении;

б) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

11. Кадровая служба в течение двух рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения уведомляет муниципального служащего о принятом решении путем вручения копии заявления, с резолюцией нанимателя (работодателя), под личную подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении (в случае если отсутствует возможность вручения копии заявления лично заявителю).

12. Заявление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

13. Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава городского округа

В.С.ПИВЕНЬ

Приложение N 1

к Порядку

получения муниципальными

служащими органов местного

самоуправления Арсеньевского

городского округа разрешения

представителя нанимателя

(работодателя) на участие

на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой

организацией

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (решение представителя нанимателя (работодателя)) |  | |  | | |
|  | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (представителю нанимателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (структурное подразделение) | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организаций | | | | | |
| В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=472833&dst=106) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адрес, ИНН)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Участие в управлении некоммерческой организации будет осуществляться в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.  К заявлению прилагаю следующие документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_ дата регистрации "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление) | | | | | |
| Копия заявления с отметкой о регистрации получена  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата получения копии, подпись, фамилия, инициалы муниципального служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мнение о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией) | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности непосредственного | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы руководителя) | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | | | | | |
| С решением представителя нанимателя (работодателя) ознакомлен(на) | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись |