УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Суровикинского

муниципального района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_\_

[ПОРЯДОК](#P31)

получения муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальными служащими администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении 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.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления не должны приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления [(приложение № 1)](#P98) (далее - заявление) составляется в письменном виде.

4. Муниципальные служащие администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области направляют заявление на имя главы Суровикинского муниципального района Волгоградской области.

5. Заявление представляется муниципальными служащими, должностному лицу администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в обязанности которого входит осуществление кадровой работы до начала запланированных участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

6. Заявление регистрируется в день его поступления муниципальным служащим, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, в журнале регистрации заявлений [(приложение № 2)](#P169).

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему с проставлением его подписи в журнале регистрации заявлений либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

7. Муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы, осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы может с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

а) 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;

б) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

9. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются представителю нанимателя для принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя выносит одно из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

б) не разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

в) направить заявление и мотивированное заключение на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Суровикинского муниципального района (далее - Комиссия) на предмет наличия у муниципального служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

11. Основанием для принятия решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 1](#P55)0 настоящего Порядка, являются осуществление муниципальным служащим функций управления в отношении некоммерческой организации 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.

12. По результатам рассмотрения на заседании Комиссии заявления и мотивированного заключения в соответствии с [подпунктом «в» пункта 1](#P56)0 настоящего Порядка представитель нанимателя принимает решение разрешить (не разрешить) муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

13. Муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы в течение трех рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения уведомляет муниципального служащего о решении, принятом представителем нанимателя, в письменной форме с проставлением его подписи, либо информация о принятом представителем нанимателя решении направляется муниципальному служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

14. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.