Актуальная редакция

(утверждён постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 25.07.2018 № 139-пп, внесены изменения и дополнения постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 30.08.2018 № 151-п)

**ПОРЯДОК**

**получения муниципальными служащими Администрации г. Бодайбо и района, иными муниципальными служащими, в отношении которых мэр г. Бодайбо и района выступает представителем нанимателя (работодателем), разрешения мэра г. Бодайбо и района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Администрации г. Бодайбо и района, иными муниципальными служащими, в отношении которых мэр г. Бодайбо и района выступает представителем нанимателя (работодателем) (далее - муниципальные служащие), разрешения мэра г. Бодайбо и района на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществами собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.
2. Муниципальный служащий не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемого момента начала участия в управлении отдельными некоммерческими организациями обязан получить разрешение мэра г. Бодайбо и района.

[Заявление](#P101) о получении разрешения мэра г. Бодайбо и района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – заявление) оформляется в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации (устав, положение), копия решения некоммерческой организации о привлечении к работе муниципального служащего (протокол, ходатайство, проект договора, другое), в соответствии с которыми будет осуществляться участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

1. Муниципальный служащий лично подает заявление главному специалисту по кадровой работе юридического отдела Администрации г. Бодайбо и района (далее – уполномоченное лицо).
2. Заявление регистрируется уполномоченным лицом в журнале учета заявлений о получении разрешения мэра г. Бодайбо и районана участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, подавшего заявление.
3. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного лица.

6. На заявлении уполномоченным лицом ставится отметка о дате и времени его поступления уполномоченному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного лица.

7. После регистрации заявления уполномоченное лицо выдает муниципальному служащему, передавшему заявление, [расписку](#P202) в получении заявления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

8. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным лицом готовится заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии оснований для отказа муниципальному служащему в участии в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заключение), носящее рекомендательный характер.

Зарегистрированное заявление и заключение передаются уполномоченным лицом мэру г. Бодайбо и района на следующий рабочий день после дня подготовки заключения для рассмотрения и принятия решения..

9. По результатам рассмотрения заявления мэр г. Бодайбо и района в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и заключения принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении отдельными некоммерческими организациями, проставляя соответствующую резолюцию в верхней части заявления;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями, проставляя соответствующую резолюцию в верхней части заявления.

Основанием для отказа муниципальному служащему в управлении отдельными некоммерческими организациями является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном участии в управлении отдельными некоммерческими организациями личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Рассмотренные мэром г. Бодайбо и района заявление с резолюцией, содержащей информацию о принятом по результатам его рассмотрения решения, а также заключение передаются уполномоченному лицу в день принятия решения для внесения соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

10. Копия заявления с резолюцией мэра г. Бодайбо и района вручается уполномоченным лицом муниципальному служащему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному муниципальным служащим в заявлении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения мэром г. Бодайбо и района.

11. Заявление приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку получения муниципальными служащими Администрации г. Бодайбо и района, иными муниципальными служащими, в отношении которых мэр г. Бодайбо и района выступает представителем нанимателя (работодателем), разрешения мэра г. Бодайбо и района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

Мэру г. Бодайбо и района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность муниципального служащего,

адрес проживания)

Заявление

 о получении разрешения мэра г. Бодайбо и районана участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

 Прошу разрешить мне участвовать в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации, юридический адрес)

на безвозмездной основе в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать форму управления организацией, обосновать необходимость

управления данной организацией)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись муниципального (расшифровка подписи) служащего)

Приложение № 2

к Порядку получения муниципальными служащими Администрации г. Бодайбо и района, иными муниципальными служащими, в отношении которых мэр г. Бодайбо и района выступает представителем нанимателя (работодателем), разрешения мэра г. Бодайбо и района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

Журнал

учета заявлений о получении разрешения мэра г. Бодайбо и района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем заявлении | Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица | Отметка о выдаче муниципальному служащему расписки в получении заявления (дата, подпись) | Отметка о рассмотрении заявления мэром г. Бодайбо и района (результат) |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | к Порядку получения муниципальными служащими Администрации г. Бодайбо и района, иными муниципальными служащими, в отношении которых мэр г. Бодайбо и района выступает представителем нанимателя (работодателем), разрешения мэра г. Бодайбо и района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления |

Расписка

в получении заявления

 Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., о разрешении на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получено и зарегистрировано в журнале учета заявлений "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) подпись уполномоченного лица)