Приложение № 1

 к приказу

 Контрольно-счетной палаты

 города Новошахтинска

 от 07.08.2023 № 21

ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно - счетной палате города Новошахтинска об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Муниципальный служащий Контрольно-счетной палаты города Новошахтинска (далее - КСП города) 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) с разрешения председателя КСП города.

2. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий КСП города обращается к председателю КСП города с заявлением по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой намерен участвовать муниципальный служащий.

Муниципальный служащий вправе представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Заявление представляется до начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, за исключением случая, предусмотренного [абзацем вторым](#Par19) настоящего пункта.

Лицо, участвующее в управлении некоммерческой организацией до назначения на должность муниципальной службы, представляет заявление в день назначения на должность муниципальной службы.

4. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему.

5. В течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляется его предварительное рассмотрение и по его результатам готовится мотивированное заключение, которое должно содержать обоснованный вывод и рекомендации председателю КСП города для принятия одного из решений в соответствии с [6](#Par24) и [7](#Par27) настоящего Порядка.

Мотивированное заключение в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляется председателю КСП города. К мотивированному заключению должны прилагаться заявление и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии).

6. В случае, предусмотренном [абзацем первым пункта 3](#Par18) настоящего Порядка, председатель КСП города по результатам рассмотрения документов, указанных в [5](#Par22) настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему КСП города участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему КСП города в разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

7. В случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 3](#Par19) настоящего Порядка, председатель КСП города по результатам рассмотрения документов, указанных в [5](#Par22) настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему КСП города участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) рекомендовать муниципальному служащему КСП палаты города прекратить участие в управлении некоммерческой организацией.

8. Председатель КСП города принимает соответствующее решение в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и мотивированного заключения.

9. Результаты рассмотрения заявления и мотивированного заключения доводятся до сведения муниципального служащего КСП города под роспись в течение трех рабочих дней со дня принятия председателем КСП города решения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам.

10. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), хранятся в личном деле муниципального служащего КСП города в течение 5 лет.

 Приложение № 1

|  |
| --- |
| к Порядку уведомления представителянанимателя (работодателя) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Контрольно - счетной палате города Новошахтинска об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией |

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

 (наименование должности, инициалы, фамилия представителя нанимателя

 (работодателя)

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

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

Заявление

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

замещающий (ая) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, муниципального органа)

прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полное наименование некоммерческой организации, юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя, виды деятельности)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии учредительных документов некоммерческой организации)

 Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов.

 При выполнении у казанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14,14.1 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

« » 20\_\_ года

(подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (инициалы, фамилия муниципального служащего, (подпись муниципального служащего,

 зарегистрировавшего заявление) зарегистрировавшего уведомление)