

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
от 06.03.2023 № 18

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОНТРОЛЬНО-
СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА НА УЧАСТИЕ НА
БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и устанавливает процедуру получения муниципальным служащим контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода разрешения председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее - председатель контрольно-счетной палаты) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Муниципальный служащий контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее – муниципальный служащий) вправе участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с разрешения председателя контрольно-счетной палаты (далее - разрешение).

Разрешение не требуется в случаях участия муниципального служащего на безвозмездной основе 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.

3. Для получения разрешения муниципальный служащий не позднее чем за 30 дней до предполагаемого дня начала деятельности, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, подает заявление на имя председателя контрольно-счетной палаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Вновь назначенный муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет заявление на имя председателя контрольно-счетной палаты в день назначения на должность.

4. Заявление должно содержать следующие сведения:

4.1. Фамилия, имя, отчество заявителя, должность муниципальной службы, которую он замещает.

4.2. Полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении, ее юридический и фактический адрес, идентификационный номер налогоплательщика, контактный телефон руководителя.

4.3. Даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении некоммерческой организацией, предполагаемый график занятости.

4.4. Иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

5. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации.

6. Заявление направляется уполномоченному сотруднику контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченный сотрудник) любым из следующих способов:

- 6.1. Почтовым отправлением.
- 6.2. Курьером.
- 6.3. Лично муниципальным служащим.

7. В день поступления заявления регистрируется уполномоченным сотрудником в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями (приложение № 2).

7.1. В журнале указываются:

7.1.1. Порядковый номер заявления.

7.1.2. Дата регистрации заявления.

7.1.3. Фамилия и инициалы, должность муниципального служащего, представившего заявление.

7.1.4. Краткое содержание заявления.

7.1.5. Фамилия и инициалы, подпись сотрудника, принявшего заявление.

7.1.6. Содержание принятого решения.

7.1.7. Отметка о получении муниципальным служащим уведомления о принятом решении.

7.2. Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства. Журнал хранится у уполномоченного сотрудника.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается уполномоченным сотрудником муниципальному служащему на руки либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии заявления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации заявления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

9. Уполномоченный сотрудник осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

9.1. При подготовке мотивированного заключения уполномоченный сотрудник может с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

9.2. Для подготовки мотивированного заключения могут быть направлены запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации в целях получения дополнительной информации.

9.3. Мотивированное заключение должно содержать следующие сведения:

9.3.1. Информацию, изложенную в заявлении.

9.3.2. Информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (в случае проведения собеседования), а также информацию, полученную по запросам (в случае, если такие запросы направлялись).

9.3.3. Информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (в случае получения письменного пояснения).

9.3.4. О соответствии либо несоответствии некоммерческой организации требованиям подпункта «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.3.5. О соблюдении либо несоблюдении муниципальным служащим запрета, установленного пунктом 15 части 1 статьи 14, и требований статьи 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.3.6. О соответствии либо несоответствии предполагаемого графика занятости муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией графику исполнения им должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

9.3.7. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

10. Заявление, а также мотивированное заключение в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченному сотруднику, а в случае направления запросов - в течение 45 календарных дней представляются председателю контрольно-счетной палаты.

11. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения председатель контрольно-счетной палаты в течении 7 рабочих дней принимает решение о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией путем издания соответствующего правового акта.

Основанием для принятия решения об отказе в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией являются осуществление муниципальным служащим функций муниципального 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. О принятом решении муниципальный служащий уведомляется уполномоченным сотрудником в течение 5 рабочих дней, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, со дня принятия такого решения в письменной форме с проставлением его подписи, либо направляет информацию о принятом председателем контрольно-счетной палаты решении муниципальному служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

13. Заявление, мотивированное заключение, копия правового акта председателя контрольно-счетной палаты и иные материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку получения
муниципальным служащим
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
разрешения председателя
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
на участие на безвозмездной
основе в управлении
некоммерческой организацией

Председателю контрольно-счетной
палаты города Нижнего Новгорода

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
замещаемая должность, телефон)

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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне с «__» _____ 20__ года участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

(указать обстоятельства, являющиеся основанием участия в управлении организацией, полное наименование и адрес организации, ИНН, контактный телефон руководителя организации, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, предполагаемый график занятости, иные сведения).

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать запреты, ограничения и требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

«__» _____ 20__ г.

(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку получения
муниципальным служащим
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
разрешения председателя
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
на участие на безвозмездной
основе в управлении
некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего заявление	Краткое содержание заявления	Ф.И.О., подпись сотрудника, принявшего заявление	Принятое решение	Отметка о получении муниципальным служащим уведомления о принятом решении
---	----------------------------	--	------------------------------	--	------------------	---