

Утвержден  
приказом Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа  
от 10 января 2022 года № 15

**ПОРЯДОК  
ПОЛУЧЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ  
ДОЛЖНОСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ЧАЙКОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

1. Порядок получения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа (далее соответственно – работники КСП, КСП Чайковского ГО) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок) разработан в целях исполнения требований, установленных пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру подачи и рассмотрения заявления муниципального служащего КСП Чайковского ГО о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации.

2. Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с участием 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, участием в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости.

3. Участие работника КСП на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении им своих должностных обязанностей.

4. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) составляется работником КСП по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется Председателю Контрольно-счетной палаты до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией лично, либо направляется по почте с уведомлением о вручении и описью вложения.

Работнику КСП рекомендуется приложить к заявлению копии учредительных документов, документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия работника КСП в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации, а также (при наличии) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности работника КСП в некоммерческой организации.

5. Заявление работника КСП регистрируется в день его поступления в журнале (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается работнику КСП либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

6. Подготовку мотивированного заключения по работнику КСП осуществляет представитель нанимателя КСП Чайковского ГО, который вправе запрашивать у работника КСП недостающие документы и (или) пояснения, касающиеся его участия в управлении некоммерческой организацией.

Мотивированное заключение должно быть подготовлено в срок не более 10 рабочих дней после регистрации заявления.

7. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения Председатель КСП Чайковского ГО в течение 2-х рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов выносит одно из следующих решений:

1) разрешить работнику КСП участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать работнику КСП в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

8. Результаты рассмотрения заявления в течение 3-х рабочих дней с даты принятия решения Председателем Контрольно-счетной палаты доводятся до сведения работника КСП под роспись либо направляются по почте с уведомлением о вручении.

Приложение 1  
к Порядку получения работниками  
КСП Чайковского ГО разрешения  
представителя нанимателя на участие  
на безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой  
организацией

Председателю Контрольно-счетной палаты  
Чайковского городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**Заявление  
о разрешении на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(указать наименование некоммерческой организации,

\_\_\_\_\_  
юридический и фактический адрес)

в качестве \_\_\_\_\_

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы в КСП Чайковского ГО время и не повлечет за собой возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

К заявлению прилагаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(документы некоммерческой организации, документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия работника КСП в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации, а также иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности работника КСП в некоммерческой организации)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего заявление)

Приложение 2

к Порядку получения работниками  
КСП Чайковского ГО разрешения  
представителя нанимателя на участие  
на безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой  
организацией

**Журнал**  
**учета заявлений на получение разрешения на участие на безвозмездной**  
**основе в управлении некоммерческой организацией**

N п/п	Дата регистрации заявления	Краткое содержан ие заявлени я	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представивше го заявление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления ("копию получил", подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления посредством почтовой связи (указать адрес)	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7