УТВЕРЖДЕНО

приказом Контрольно-счетной палаты Ставропольского края

от «05» июня 2019 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения государственными

гражданскими служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Ставропольского края разрешения представителя нанимателя на участие

на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящее Положение определяет порядок получения государственными гражданскими служащими аппарата Контрольно-счетной палаты Ставропольского края (далее - гражданский служащий, Палата) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. К некоммерческим организациям для целей настоящего Положения относятся общественные организации (кроме политических партий), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости.

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

4. 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 (далее - заявление) представляется гражданским служащим в отдел правового и кадрового обеспечения до начала осуществления указанной деятельности в письменном виде по форме согласно [приложению № 1](#P43) к настоящему Положению.

5. Гражданские служащие предварительно согласовывают заявление с руководителем соответствующего структурного подразделения (аудитором или заместителем председателя Палаты).

6. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать.

7. Заявление в день поступления регистрируется общим отделом, копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись.

8. Отдел правового и кадрового обеспечения осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - заключение).

9. При необходимости заявление и заключение на него могут быть рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у гражданского служащего, представившего заявление, 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.

10. По результатам рассмотрения заявления и заключения на него, а в случае рассмотрения заявления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов - соответствующего решения Комиссии представитель нанимателя выносит одно из следующих решений:

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

б) отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождении в состав ее коллегиального органа управления.

11. Решение оформляется путем наложения на заявление в левом верхнем углу резолюции соответственно «Разрешаю» или «Не разрешаю» с проставлением даты и подписи, о чем в течение трех рабочих дней с момента принятия решения по результатам рассмотрения заявления уведомляется гражданский служащий.

12. Заявление, заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

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