|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * + - * 1. ***Республика Адыгея***   ***Шовгеновский район***  ***Администрация***  ***Муниципального образования***   * 1. ***«Заревское сельское поселение»***   ***385445, п.Зарево,***  ***ул. Пролетарская,5***  ***Тел.факс (887773)94-1-24***  ***email zarevskoepos@mail.ru*** |  | * + - * 1. ***Адыгэ Республикэм***   ***Шэуджен район***  ***иадминистрацие образованиеу Заревско къоджэ псэупIэ чIыпIэм***  ***385445, къ.Зарево,***  ***ур.Пролетарскэм ыцI, 5***  ***Тел.факс (887773)94-1-24***  ***email zarevskoepos@mail.ru*** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации муниципального образования**

**«Заревское сельское поселение»**

**От 17.06.2019 г. № 28 -П п. Зарево**

**«Порядок получения муниципальными служащими администрации «Заревское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями»**

В соответствии с пунктом 3 [части 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=E9C37B8D808AB3B2658FFDC915EBD08B4391C20A43D7D34E016CEFC88EB05A1E5F4373EAC687CD86c2d3I)4 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация «Заревское сельское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Считать утратившим силу постановление администрации «Заревское сельское поселение» № 35-п от 04.07.2018г «Об утверждении Порядка разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации муниципального образования Заревского сельского поселения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления».
2. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P31) получения муниципальными служащими администрации «Заревское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации «Заревское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

«Заревское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. А. Синяков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

«Заревское сельское поселение» от 17.06.2019 № 28

**ПОРЯДОК  
получения муниципальными служащими администрации «Заревское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями**

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащимиадминистрации «Заревское сельское поселение» (далее – муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=AAF4C31CD48C7D3DD288A62C6724AE81BAF64A4653283407D845660ECDFC2DE881A226453E3EE917MFU4L), и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени администрации «Заревское сельское поселение».

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае невозможности представить [ходатайство](#Par72) лично ходатайство направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

Ходатайство представляется не менее чем за 15 рабочих дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

4. Прием и регистрацию поступившего ходатайства осуществляет «Заревское сельское поселение».

Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство.

Копия поступившего ходатайства с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается муниципальному служащему либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Оформление, ведение и хранение [журнала](consultantplus://offline/ref=9B53DA94E64D55146AEE0B5CCEFA1AC18ED7E8CFA4A7769CD428DC4B3B134DDF5C84E4D313374CE90B947392aCQAO) осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации «Заревское сельское поселение» (далее – ответственное лицо).

[Журнал](#P162) хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

4. Ответственное лицо рассматривает ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения ответственное лицо вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения ответственное лицо указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

5. Ходатайство и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передается ответственным лицом для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

6. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и мотивированного заключения принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства в письменной форме путем совершения соответствующей записи на [ходатайстве](consultantplus://offline/ref=3BE1061E7B2EAA08C470612783708817A4F0C16EED95F7497CD927A4DF106B7D5DBDFEAC348F66BF139DFBE26Ba1I).

7. В течение одного рабочего дня после дня принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) передает ходатайство в администрацию «Заревское сельское поселение».

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения ходатайства от представителя нанимателя (работодателя), ответственное лицо в письменной форме под роспись либо почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

Оригинал ходатайства хранится в личном деле муниципального служащего администрации района.

9. Ответственное лицо, представитель нанимателя (работодатель) обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1 к Порядку

Форма

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

(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя (работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (замещаемая должность, фамилия, имя, отчество)

**Ходатайство**

**об участии на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне принять участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав коллегиального органа управления) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование организации, ее юридический и фактический адрес, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, форму и основания участия в управлении организации (либо вхождения в состав его коллегиального органа управления),

даты начала и окончания участия в управлении)

Участие в управлении указанной организацией в качестве единоличного исполнительного органа (либо вхождение в состав коллегиального органа управления указанной организацией) будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: копия Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение представителя нанимателя (работодателя):

удовлетворить ходатайство/отказать в удовлетворении ходатайства

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Форма

**Журнал**

**регистрации ходатайств о разрешении на участие**

**на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего ходатайство | Фамилия, имя, отчество, должность, подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство | Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ почтового уведомления) | Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий | Информация о принятом решении | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление  (№ почтового уведомления о получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |