**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г №

# О Порядке получения муниципальными служащими

администрации Александровского сельского поселения

разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении

отдельными некоммерческими организациями

В целях обеспечения реализации пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (приложение).
2. Настоящее постановление обнародовать согласно утвержденного порядка и разместить на официальном сайте администрации Александровского сельского поселения.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после обнародования.
4. Ведущему специалисту Карташовой Т.Н. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Александровского сельского поселения.
5. Контроль за выполнением настоящего постановленияоставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Александровского  сельского поселения Л.В.Яковлева |  |

Приложение

К постановлению № от г

Порядок

получения муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселенияИловлинского муниципального района Волгоградской области разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок получения муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее - Порядок) устанавливает процедуру получения муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), 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 органа местного самоуправления муниципального образования Александровского сельского поселения.
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, направляют 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.
3. В случае невозможности представить [ходатайство](#Par72) лично, ходатайство направляется в правовой отдел администрации Александровского сельского поселения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.
4. Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.
5. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, осуществляет ведущий специалист администрации Александровского сельского поселения (далее – должностное лицо).
6. 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.
7. В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:
   1. Входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал).
   2. Подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство.
8. 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.
9. [Журнал](#P162) оформляется, ведется и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа должностным лицом.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

1. Должностное 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 готовит мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо вправе направлять запросы в некоммерческие организации.
2. В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения должностное лицо указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.
3. 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 должностным лицом для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).
4. Представитель нанимателя (работодатель) вправе направить ходатайство для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Александровского сельского поселения.
5. Представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства. При принятии решения представитель нанимателя (работодатель) вправе учесть рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересовадминистрации Александровского сельского поселения.
6. Информация о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем) в течение трех рабочих дней направляется должностному лицу.
7. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем), должностное лицо в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.
8. Муниципальный служащий может приступить к участию в управлении организацией не ранее дня, следующего за днем получения соответствующего разрешения.
9. Оригинал ходатайства приобщается к личному делу муниципального служащего.
10. Ответственные должностные лица 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 получения

муниципальными служащими

администрации Александровского сельского поселения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

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

(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 с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года участвовать 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации ходатайств №\_\_\_\_\_\_.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (Фамилия, инициалы должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство) | (Подпись должностного лица,  зарегистрировавшего ходатайство |

Приложение 2 к Порядку получения

муниципальными служащими

администрации Александровского сельского поселения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

**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 должностного лица, 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |