****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СРЕДНЕЧЕЛБАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2019 № 111

поселок Октябрьский

**Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Среднечелбасского сельского поселения Павловского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

Руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации постановляю:

1.Утвердить [Порядок](#P35) выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Среднечелбасского сельского поселения Павловского района на участие в безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте администрации Среднечелбасского сельского поселения Павловского районав информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»( www.sred-sp.ru).

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования (опубликования).

Глава

Среднечелбасского сельского поселения

Павловского района В.А.Жук

Приложение

к постановлению администрации

Среднечелбасского сельского поселения Павловского района

от 01.11.2019 № 111

**Порядок**

**выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Среднечелбасского сельского поселения Павловского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Среднечелбасского сельского поселения Павловского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений [Федерального закона](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Закона](garantF1://23841244.0) Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и определяет процедуру выдачи главой Среднечелбасского сельского поселения Павловского района (далее – представитель нанимателя (работодатель) разрешения муниципальному служащему администрации Среднечелбасского сельского поселения Павловского района (далее – муниципальный служащий) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Среднечелбасского сельского поселения Павловского района, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении некоммерческими организациями).

2. Муниципальный служащий не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемого дня участия начала участия в управлении обязан получить разрешение представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о выдаче разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление). Заявление составляется по форме согласно [приложению №1](%5Cl%20%22sub_10001%22) к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации (устав, положение), копия решения некоммерческой организации о привлечении к работе муниципального служащего (протокол, ходатайство, проект договора, другое), в соответствии с которыми будет осуществляться участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

4. Заявление представляется муниципальным служащим лицу, ответственному в администрации Среднечелбасского сельского поселения Павловского района за кадровую работу и работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее – ответственному лицу).

5. Заявление предоставляется лично.

6. Регистрация заявления осуществляется ответственным лицом в журнале учёта заявлений о выдаче разрешений на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – журнал) в день его представления.

Журнал оформляется по форме согласно [приложению №2](%5Cl%20%22sub_10002%22) к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у ответственного лица.

7. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявление рассматривается ответственным лицом, которое, руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по результатам его рассмотрения готовит мотивированное заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии оснований для отказа муниципальному служащему в участии в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заключение). Мотивированное заключение носит рекомендательный характер.

8. В целях подготовки заключения ответственное лицо запрашивает пояснения от муниципального служащего; в отдельных случаях составляет проекты письменных запросов, направляемых от имени представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

9. В случае направления запросов срок рассмотрения заявления и подготовки заключения продлевается до 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

10. Заявление с прилагаемыми к нему документами и мотивированное заключение в день подготовки заключения передаются ответственным лицом представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия решения.

11. По результатам рассмотрения представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и заключения принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

Основанием для отказа муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав её коллегиальных органов управления является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном участии в управлении некоммерческой организацией личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путём наложения на заявлении соответствующей резолюции.

12. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление и заключение, а также резолюция, содержащая информацию о принятом им по результатам рассмотрения решении (далее – информация), передаются ответственному лицу в день, следующий за днём принятия решения,для внесения соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

13. Ответственное лицо в течение двух рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего под роспись в журнале регистрации заявлений.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с информацией ответственное лицо направляет информацию муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в журнал регистрации заявлений вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

14. Заявление и заключение с информациейприобщаются к личному делу муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Глава

Среднечелбасского сельского поселения

Павловского района В.А. Жук

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к [Порядку](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI61.352\Приложение%20¦2.rtf#sub_1000) выдачи разрешения  представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации  Среднечелбасского сельского поселения  Павловского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими  организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления |

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

(наименование должности работодателя)

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

(инициалы, фамилия)

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

(должность муниципального служащего)

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

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

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

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

(инициалы, фамилия)

# Заявление

# о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу разрешить мне участвовать в управлении некоммерческой организацией

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

(наименование, адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

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

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

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учредительные документы некоммерческой организации и т.п.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. ответственного лица)

Глава Среднечелбасского сельского поселения

Павловского района В.А. Жук