

**СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Байкаловский муниципальный район**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.09.2017 года **№ 322**

с.Байкалово

О порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» - приложении к газете «Районные будни» и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Байкаловский муниципальный район А.А. Жуков

Утверждено

 постановлением Администрации МО

Байкаловский муниципальный район

от 01.09.2017 № 322

**Порядок**

**получения лицами, замещающими должности муниципальной службы разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1.1. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» в связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему, замещающему должность в органах местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район, запрещается участвовать в управлении некоммерческой организацией, (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - некоммерческая организация), без разрешения представителя нанимателя (работодателя).

1.2. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

1.3. Заявление о предоставлении разрешения, указанного в [1.1](#Par0) настоящего Порядка (далее - заявление), направляется муниципальным служащим в адрес представителя нанимателя (работодателя) по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Муниципальный служащий вправе приложить к заявлению пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией, а также подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приводит или не может привести к конфликту интересов.

1.4. Прием и регистрация заявления осуществляются кадровой службой органа местного самоуправления, в котором служащий замещает должность муниципальной службы (далее - кадровая служба).

1.5. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации, который ведется по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается муниципальному служащему, направившему заявление, на руки под роспись.

1.6. Журнал регистрации хранится в кадровой службе в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации хранится в течение трех лет с момента регистрации в нем последнего заявления. После истечения указанного срока журнал регистрации уничтожается с составлением соответствующего акта.

1.7. Заявление в день его поступления передается кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего и в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - комиссия) в соответствии с требованиями положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденного постановлением Администрации МО Байкаловский муниципальный район (далее - положение о комиссии).

1.8. Заявление рассматривается комиссией в порядке, установленном положением о комиссии.

Решение комиссии, заявление, направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего.

1.9. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения, указанного в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2) об отказе муниципальному служащему в предоставлении разрешения, указанного в пункте 1.1. настоящего Порядка. При этом в решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа.

1.10. Решение, указанное в [пункте 1.9](#Par11) настоящего Порядка, принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления и оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего. Заверенная копия указанного правового акта по выбору заявителя выдается муниципальному служащему кадровой службой на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется муниципальному служащему заказным почтовым отправлением в течение семи рабочих дней со дня принятия указанного решения.

1.11. Копия заявления и копия решения, указанного в [пункте 1.9](#Par11) настоящего Порядка, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

1.12. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 1 пункта 1.9](#Par12) настоящего Порядка.

 Приложение № 1

к постановлению Администрации МО

Байкаловский муниципальный район

от \_\_\_\_\_.2017 №\_\_\_\_

 Главе муниципального образования

Байкаловский муниципальный район

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

 (резолюция) (фамилия, инициалы)

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

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись, фамилия (должность)

 и инициалы представителя

 нанимателя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Заявление**

**о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении**

**некоммерческими организациями (кроме политических партий)**

**в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения**

**в состав их коллегиальных органов управления**

 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 Вашего разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование организации, ее юридический адрес)

 Управление данной организацией будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать форму управления организацией, установленный срок деятельности

и др.)

 Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной организацией

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

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

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

(обоснование необходимости управления данной организацией)

 При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять

требования статей 12, 13,14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статей 9 - 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 Мною выбран способ предоставления результата рассмотрения заявления:

 - непосредственно при личном обращении;

 - посредством заказного почтового отправления.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к постановлению Администрации МО

Байкаловский муниципальный район

от \_\_\_\_\_.2017 №\_\_\_\_

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципальных служащих,

замещающих должности в органе местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район, о предоставлении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата и время принятия заявления | Ф.И.О. и должность муниципального служащего направившего заявление | Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение | Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего заявление | Дата передачи заявления в комиссию по соблюдению требований | Дата принятия решения комиссией по соблюдению требований | Сведения о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (с указанием даты принятия решения и его номера) | Подпись муниципального служащего в получении копии решения представителя нанимателя (работодателя)/отметка о направлении копии решения представителя нанимателя (работодателя) почтой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |