РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **сельского поселения**

 **СТАРЫЙ АМАНАК**

 **муниципального района**

 **Похвистневский**

 **Самарской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 11.09.2017 г № 231а

 с. Старый Аманак

Об утверждении Порядка выдачи разрешения

представителем нанимателя (работодателем)

муниципальному служащему Администрации

сельского поселения Старый Аманак муниципального района

Похвистневский на участие в управлении некоммерческими

организациями на безвозмездной основе 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский Самарской области на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

 2. Опубликовать Постановление в газете «Аманакские Вести».

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня принятия.

Глава поселения В.П.Фадеев

Утвержден постановлением

Администрации сельского поселения

Старый Аманак муниципального

района Похвистневский

от 12.09.2017г. № 231а

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих Администрации сельского поселения Старый Аманак муниципального района Похвистневский (далее – муниципальные служащие) в управлении политической партией; участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участие на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

2. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

3. Муниципальные служащие, изъявившие желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляют в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и направляют его кадровой службе Администрации поселения.

 Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Кадровая служба осуществляет регистрацию поступивших ходатайств в день их поступления в Журнале регистрации ходатайств о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал) и в течение трех рабочих дней со дня регистрации представляет ходатайство представителю нанимателя (работодателю). Журнал оформляется и ведётся по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения им ходатайства в течение 5 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией;

2) запретить участие в управлении некоммерческой организацией.

6. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на ходатайство резолюции «разрешить» или «отказать».

7. Разрешение представителя нанимателя (работодателя) оформляется правовым актом.

8. Кадровая служба вносит резолюцию представителя нанимателя (работодателя) в Журнал и в течение двух рабочих дней информирует муниципального служащего о принятом решении под роспись.

9. Копия ходатайства с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) об отказе в участии в управлении некоммерческой организацией либо правового акта о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией выдается муниципальному служащему. Муниципальный служащий расписывается в Журнале о получении копии ходатайства либо правового акта.

10. Муниципальный служащий не вправе:

1) получать подарки, вознаграждение в денежной или иной форме за выполнение своих обязанностей в работе органа управления некоммерческой организации;

2) разглашать сведения, которые стали ему известны при осуществлении возложенных на него полномочий;

3) использовать полученную информацию о деятельности некоммерческой организации в личных интересах, интересах третьих лиц, некоммерческой организации.

11. Муниципальные служащие ежегодно, не позднее 30 апреля, представляют в кадровую службу отчет (в том числе в электронной форме) о своей деятельности в органах управления некоммерческой организации за предыдущий год по форме согласно [приложению](http://ivo.garant.ru/#/document/42877384/entry/11000) № 3 к настоящему Порядку.

12. В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Приложение 1
к Порядку выдачи разрешения представителем

 нанимателя (работодателем) муниципальному служащему

 Администрации сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский

 на участие в управлении некоммерческими организациями

на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа

 или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего,

замещаемая им должность)

Ходатайство

о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа, путем вхождения в состав коллегиальных органов управления *(нужное подчеркнуть)*

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

(указать наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации,

основные виды деятельности)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата регистрации ходатайства «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ года.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы работника кадровой службы, зарегистрировавшего ходатайство) | (подпись работника кадровой службы,зарегистрировавшего ходатайство) |

 Приложение 2
к Порядку выдачи разрешения представителем

 нанимателя (работодателем) муниципальному служащему

 Администрации сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский

 на участие в управлении некоммерческими организациями

на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа

 или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА

Журнал

регистрации ходатайств о разрешении участия

в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.,должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Дата поступленияходатайства | Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение | Ф.И.О.и подпись лица, принявшего ходатайство | Решение представителянанимателя (работодателя) | Подпись муниципального служащего в получении копии ходатайства либо правового акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3
к Порядку выдачи разрешения представителем

 нанимателя (работодателем) муниципальному служащему

 Администрации сельского поселения Старый Аманак

муниципального района Похвистневский

 на участие в управлении некоммерческими организациями

на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа

 или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА

Отчет муниципального служащего

об участии в управлении некоммерческой организацией

1. Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование некоммерческой организации |   |
| Юридический адрес некоммерческой организации |   |
| Наименование органа управления некоммерческой организации |   |
| Отчет за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ |   |
| Ф.И.О. муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации |   |
| Реквизиты правового акта представителя нанимателя (работодателя) о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией (дата и номер) |   |

2. Деятельность муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации за отчетный период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датапроведениязаседанияорганауправлениянекоммерческойорганизации | Вопросы повестки дня заседания органа управления некоммерческой организации [<\*>](http://ivo.garant.ru/#/document/42877384/entry/11111) | Позиция муниципального служащего | Результатголосования |
|   |   |   |   |

Приложение: копии протоколов заседаний на \_\_\_\_\_ листах.

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

- - - - - - - - - - - - - - - -**<\*>** Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления некоммерческой организации.