

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05.04.2019 № 43**

п.Прогресс

**Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие лица, замещающего должность муниципальной службы, в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) на безвозмездной основе**

# В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Прогресского сельского поселения, Администрация Прогресского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие лица, замещающего должность муниципальной службы в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) на безвозмездной основе.

2. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Официальный вестник Прогресского сельского поселения» и разместить  на официальном сайте администрации сельского поселения.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения А.В. Семенов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением Администрации  Прогресского сельского поселения  от 05.04.2019 № 43 |

**Порядок**

**получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие лица, замещающего должность муниципальной службы в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) на безвозмездной основе**

1.Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения лицами, замещающих должности муниципальной службы администрации Прогресского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) на безвозмездной основе.

2.Лица, замещающие должности муниципальной службы вправе на безвозмездной основе с разрешения представителя нанимателя (работодателя) участвовать в управлении следующими некоммерческими организациями: общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости – в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав коллегиальных органов управления указанных некоммерческих организаций (далее – участие в управлении некоммерческими организациями), если это не повлечет за собой конфликт интересов, кроме случаев, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации.

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Участие лиц, замещающих должности муниципальной службы в управлении некоммерческими организациями может осуществляться только в свободное от прохождения муниципальной службы время.

5. Заявление на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями подается лицом, замещающего должность муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) в письменном виде не менее чем за тридцать дней до предполагаемого начала осуществления деятельности по управлению некоммерческими организациями по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, замещаемая им должность муниципальной службы;

- полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя;

- даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

-иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

К заявлению прилагаются учредительные документы некоммерческой организации.

7. В течение трех дней со дня поступления заявления, устанавливается его соответствие с требованиями настоящего Порядка и регистрируется в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

8. В случае соответствия заявления требованиям настоящего Порядка в течение трех рабочих дней ответственный работник регистрирует заявление и направляет для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В случае установления несоответствия заявления требованиям настоящего Порядка заявление в течение трех рабочих дней направляется муниципальному служащему на доработку.

9.Комиссия рассматривает заявление в порядке, установленном соответствующим правовым актом администрации.

10. По итогам рассмотрения заявления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя.

11.Представитель нанимателя с учетом рекомендаций комиссии принимает решение о выдаче муниципальному служащему разрешения на участие  в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления либо отказе в выдаче  такого разрешения в случае возможности возникновения у муниципального служащего  конфликта интересов при его участии  в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав ее коллегиальных органов.

12. В случае изменения сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, а также иных обстоятельств, связанных с управлением некоммерческой организацией, муниципальный служащий в связи с изменившимися обстоятельствами вновь запрашивает разрешение представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

13.Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в течение всего периода участия в управлении некоммерческой организацией.

14. Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Порядка.

15.Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

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

Приложение № 1

к Порядку получения разрешения представителя

нанимателя (работодателя) на участие лица,

замещающего должность муниципальной службы,

в управлении некоммерческими

организациями (кроме политической партии) на безвозмездной основе

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

(наименование должности и ФИО

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

представителя нанимателя (работодателя)

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

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

(Ф.И.О. должность)

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

муниципального служащего)

Заявление

на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями

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

(ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией

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

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя)

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

(даты начала и окончания, форма и основания участия в управлении организации в качестве

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

единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учредительные документы некоммерческой организации)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку получения разрешения представителя  нанимателя (работодателя) на участие лица,  замещающего должность муниципальной службы,  в управлении некоммерческими  организациями (кроме политической партии) на безвозмездной основе |

**Журнал**

**учета заявлений на получение разрешения на участие лица, замещающего должность муниципальной службы, в управлении некоммерческими**

**организациями (кроме политической партии) на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп/п | дата поступ-ления обращения | фамилия, имя, отчество муниципаль-ного  служащего, представив-шего обращение,  его должность | фамилия, инициалы специ-алиста, принявшего обращение, должность, подпись | подпись муниципаль-ного служащего, представив-шего обращение, о получении копии обращения с отметкой о его регистрации | дата принятия решения по обраще-нию | информа-ция о принятом решении по обраще-нию | дата направления муниципаль-ному служащему уведомления о результатах рассмотрения обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |