**Камчатский край**

**Администрация муниципального образования сельского поселения**

**«село Усть-Хайрюзово»**

Камчатский край, с. Усть-Хайрюзово, ул. Школьная,7

Тел.(факс) 26-2-55, 26-3-84

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «06» июля 2020 года **№ 14**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией |  |

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 30.04.2020 №458 «О внесении изменений в Закон Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальным служащим Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Считать датой официального обнародования «06» июля 2020 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Черновой Д.К., главному специалисту–эксперту администрации сельского поселения «село Усть-Хайрюзово», разместить полный текст настоящего Постановления и приложения к нему в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [www.ust-hayruzovo.ru](http://www.ust-hayruzovo.ru), раздел «противодействие коррупции» (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции) в установленном порядке размещения. Рекомендуемую форму Заявления (приложение 1 к Порядку) дополнительно разместить в разделе «формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения».

Главы муниципального образования

сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»,

глава администрации М.Н. Мельничук

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеК постановлению администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»от 06.07.2020 №14 |

ПОРЯДОК

получения муниципальным служащим Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий порядок получения муниципальным служащим Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 №58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» в целях реализации права муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования на получение разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Для целей настоящего Порядка под участием в управлении некоммерческой организацией понимается управление в качестве единоличного исполнительного органа общественной организацией (кроме политической партии, органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

3. Муниципальный служащий, планирующий участие в управлении некоммерческой организацией, оформляет в письменной форме в адрес представителя нанимателя (работодателя) заявление о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организаций (далее - заявление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Заявление оформляется на бумажном носителе, передается специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово» (далее - уполномоченный специалист) для составления заключения о возможности выдачи разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

4. Уполномоченный специалист осуществляет регистрацию заявления в день его поступления в порядке, установленном в Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово».

5. Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения. Мотивированное заключение должно содержать вывод о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

6. По решению представителя нанимателя (работодателя), принятого по результатам изучения мотивированного заключения уполномоченного органа, заявление и мотивированное заключение уполномоченного органа может быть рассмотрено комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в органе местного самоуправления муниципального образования (далее - комиссия) в установленном порядке.

7. По результатам рассмотрения заявления, решения комиссии (если заявление направлялось в комиссию) и мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) в течение 15 рабочих дней со дня поступления к нему указанных документов принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить заявление муниципального служащего;

- отказать в удовлетворении заявления муниципального служащего.

Основанием для отказа в удовлетворении заявления являются осуществление муниципальным служащим функций муниципального (административного) управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на заявлении резолюции «разрешить», «отказать».

8. Заявление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), мотивированное заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

9. Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного [пунктом 7](#P24) Порядка, уведомляет муниципального служащего о принятом решении путем ознакомления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) под подпись.

10. Муниципальный служащий может приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее чем в день, следующий за днем получения разрешения представителя нанимателя (работодателя).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Порядку получения муниципальным служащим Администрации муниципального образования сельского поселения «село Усть-Хайрюзово» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, утвержденному Постановлением от 06.07.2020 №14 |

Главе муниципального образования

сельского поселения «село Усть-Хайрюзово»,

главе Администрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

От:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПРОШУ ВАС РАЗРЕШИТЬ МНЕ УЧАСТВОВАТЬ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ:

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

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический и

фактический адрес,

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

ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, в каком качестве предполагается участие

в управлении: в качестве единоличного

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

исполнительного органа или в качестве вхождения в состав соответствующего коллегиального органа управления, с указанием наименования соответствующей должности

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

согласно учредительным документам некоммерческой организации)

 Мое участие в управлении указанной организацией носит безвозмездный характер, не предполагает предоставление мне каких-либо льгот и (или) иных преференций. Предполагаемая деятельность не предусматривает возникновение ситуации конфликта интересов или возможности ее возникновения при исполнении мной должностных обязанностей.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(Ф.И.О., подпись лица, принявшего заявление)

С решением представителя нанимателя (работодателя) ознакомлен(на)

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)