****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

поселок Первомайский

**Об утверждении порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих Первомайского сельского поселения Ленинградского районав управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение 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», руководствуясь статьей 43 Устава Первомайского сельского поселения Ленинградского района, администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского поселения

Ленинградского района А. В. Аракчеева

Приложение

к постановлению администрации

Первомайского сельского поселения

Ленинградского района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 г. №\_\_\_

**ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА В УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЕ В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи разрешения главой Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее – представитель нанимателя (работодатель) на участие на безвозмездной основе муниципального служащего администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района (далее – муниципальный служащий) в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, 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 отдельными некоммерческими организациями).

2. Муниципальный служащий не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемого момента начала участия в управлении отдельными некоммерческими организациями обязан получить разрешение представителя нанимателя (работодателя).

3. Заявление о выдаче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заявление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие представляют заявление в общий отдел администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района начальнику общего отдела администрации, уполномоченного главой администрации сельского поселения на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченный орган (уполномоченное должностное лицо) лично.

5. Регистрация заявлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа в журнале регистрации заявлений о выдаче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего заявление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе у уполномоченного должностного лица.

7. Копия заявления, зарегистрированного в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, выдается ответственным лицом уполномоченного органа муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии заявления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ответственным лицом уполномоченного органа ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

8. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом,уполномоченным должностным лицом готовится заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии оснований для отказа муниципальному служащему в участии в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заключение), носящее рекомендательный характер. В целях подготовки заключения уполномоченный орган,уполномоченное должностное лицо запрашивает пояснения от муниципального служащего.

9. Заявление и заключение на следующий рабочий день после дня подготовки заключения передаются уполномоченным органом, уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления 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 отдельными некоммерческими организациями; 2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями.

Основанием для отказа муниципальному служащему в управлении отдельными некоммерческими организациями является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном участии в управлении отдельными некоммерческими организациями личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем наложения резолюции.

11. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление и заключение, а также резолюция, содержащая информацию о принятом по результатам их рассмотрения решении (далее – информация), передаются в уполномоченный орган уполномоченному должностному лицув день принятия решения для внесения соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

12. Ответственное лицо уполномоченного органа, уполномоченное должностное лицов течение двух рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего под подпись в журнале регистрации заявлений. В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с информацией ответственное лицо уполномоченного органа, уполномоченное должностное 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.

13. Заявление и заключение с информацией приобщаются общим отделом администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, начальником общего отдела администрации, уполномоченного главой муниципального образования на осуществление кадровой работы к личному делу муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Начальник общего отдела администрации

Первомайского сельского поселения

Ленинградского района М. П. Малыш

Приложение №1

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

(фамилия, инициалы работодателя)

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

(замещаемая должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии)

муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации

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 разрешить мне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адреса, предполагаемую дату начала участия в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией, иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить в целях принятия решения)

Указанная деятельность не повлечет за собой конфликт интересов.

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

(дата)

(подпись)

Приложение №2

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выдаче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших заявлениях  Дата поступления/ № регистрации | | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципальн ого служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа (уполномоченного должностного лица) | Дата передачи заявления представителю нанимателя (работодателю), дата и содержание принятого решения | Подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя), дата ознакомления или отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |