 ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему администрации муниципального района Красноармейский Самарской области на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Красноармейский,  Администрация муниципального района Красноармейский ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему администрации муниципального района Красноармейский Самарской области на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.

2. Организационно-правовому отделу администрации муниципального района Красноармейский ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального района Красноармейский с настоящим постановлением.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете "Знамя труда" и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноармейский Самарской области в сети Интернет.

 Глава

 муниципального района

 Красноармейский В. Н. Богучарский

Исп. Драгунов 21733

Утвержден

Постановлением

администрации муниципального

района Красноармейский Самарской области

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

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему администрации муниципального района Красноармейский Самарской области  на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов**

**(далее - Порядок)**

1.  Настоящий Порядок  разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет  процедуру выдачи  представителем нанимателя (работодателя) разрешения муниципальному служащему администрации муниципального района Красноармейский на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов (далее - разрешение).

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия 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) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю  нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 2 настоящего  Порядка (за исключением политических партий)  (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

4. Заявление оформляется муниципальным служащим   в письменном виде и передается руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное заявление в организационно-правовой отдел администрации муниципального района Красноармейский.

5. Организационно-правовой отдел администрации муниципального района Красноармейский  обеспечивает:

- регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя.

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче в организационно-правовой отдел  администрации муниципального района Красноармейский для регистрации.

8.  В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

- наименование, юридический  и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации,  в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

- характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

- дата представления заявления;

- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

9. Заявление регистрируется сотрудниками организационно-правового отдела администрации муниципального района Красноармейский в день поступления.

10. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации муниципального района Красноармейский разрешения  на участие  в управлении коммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью Главы муниципального района Красноармейский и печатью.

11.На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

12. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

13. Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление и принимает решение о выдаче муниципальному служащему администрации муниципального района Красноармейский  разрешения на участие  в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов либо отказе в выдаче  такого разрешения в случае возможности    возникновения у муниципального служащего  личной заинтересованности при его участии  в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов, которая  может привести  к конфликту интересов.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1  к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему администрации муниципального района Красноармейский Самарской области на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов |

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

 (наименование должности и ФИО руководителя ОМСУ – представителя нанимателя)

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

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

Заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

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

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

(ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

прошу разрешить   участвовать в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, юридический  и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

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

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                   (ФИО ответственного лица)

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Приложение 2  к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему администрации муниципального района Красноармейский Самарской области на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов |  |

**ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации муниципального района Красноармейский разрешения  на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата заявления | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | Краткое содержание заявления | ФИО лица, принявшего заявление |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер телефона |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |