

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Елыкаевского сельского поселения

 от 23.10.2018 № 31-п

**ПОРЯДОК**

**получения муниципальными служащими администрации Елыкаевского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политических партий), жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов, садоводческих, огороднических, дачных потребительских кооперативов, товариществ собственников недвижимости** **в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления**

1. Настоящим Порядком, в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливается процедура получения муниципальными служащими администрации Елыкаевского сельского поселения (далее – муниципальный служащий, администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) (далее – Глава администрации) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политических партий), жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов, садоводческих, огороднических, дачных потребительских кооперативов, товариществ собственников недвижимости, в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

 2. Муниципальный служащий вправе на безвозмездной основе с разрешения Главы администрации участвовать в управлении следующими некоммерческими организациями: общественные организации (кроме политических партий), 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. Муниципальный служащий не вправе участвовать в управлении политической партией, а также 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 муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями может осуществляться только в свободное от работы в Администрации время.

 5. Заявление на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями подается муниципальным служащим на имя Главы администрации не менее чем за четырнадцать дней до начала осуществления деятельности по управлению некоммерческими организациями

 В заявлении указываются следующие сведения о некоммерческой организации:

 а) наименование, местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика и характеристика деятельности организации, в управлении которой муниципальным служащим предполагается участвовать;

 б) наименование должности в организации, основные должностные обязанности, описание характера работы (постоянная или срочная);

 в) даты начала и окончания деятельности по участию в управлении;

 г) другие сведения (при необходимости).

 К заявлению прилагаются учредительные документы некоммерческой организации.

 Заявление об участии в управлении организацией (далее – заявление) оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

 6. Поступившее заявление регистрируется в приемной администрации Елыкаевского сельского поселения. После регистрации заявление в течение одного рабочего дня передается Главе администрации.

 7. Глава администрации в течение трех рабочих дней со дня получения заявления в целях осуществления мер по противодействию коррупции направляет представление о рассмотрении заявления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Елыкаевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

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

 а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

 б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 С учетом рекомендаций комиссии, Глава администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему копии протокола заседания комиссии принимает одно из следующих решений: разрешить муниципальному служащему участие в управлении организацией, либо запретить муниципальному служащему участие в управлении организацией.

 Копия заявления с визой главы администрации вручается муниципальному служащему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проставления визы главы.

 Заявление приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение 1

к Порядку получения муниципальными служащими администрации Елыкаевского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политических партий), жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов, садоводческих, огороднических, дачных потребительских кооперативов, товариществ собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

 Главе Елыкаевского

 сельского поселения

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

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

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

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

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

 (адрес муниципального служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на получение разрешения, на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партий), жилищных, жилищно-строительных, гаражных кооперативов, садоводческих, огороднических, дачных потребительских кооперативов, товариществ собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления**

Прошу разрешить мне участвовать в управлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, местонахождение, индивидуальный номер налогоплательщика и характеристика деятельности организации, в управлении которой муниципальным служащим предполагается участвовать)

на безвозмездной основе в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности в организации, основные должностные обязанности, описание характера работы (постоянная или срочная))

на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (даты начала и окончания деятельности по участию в управлении)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)