

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский район**

**Администрация Ермолинского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.12.2019 № 1180

д. Ермолино

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим Администрации Ермолинского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Ермолинского сельского поселения**, **аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**  |

В соответствии с подпунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Ермолинского сельского поселения

**ПОСТАНАВЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальным служащим Администрации Ермолинского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрация Ермолинского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ермолинский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Ермолинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Ермолинского

сельского поселения А.А. Козлов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации Ермолинского сельского поселения

от 19.12.2019 № 1180

ПОРЯДОК

**получения муниципальным служащим Администрации Ермолинского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Ермолинского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Ермолинского сельского поселения(далее - муниципальные служащие), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной вАдминистрации Ермолинского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее - участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией) не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляет в письменном виде на имя Главы Администрации Ермолинского сельского поселения либо должностного лица, исполняющего его обязанности (далее - представитель нанимателя) [ходатайство](#Par70) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К ходатайству прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, заверенная подписью непосредственного руководителя (иного уполномоченного лица) и при наличии оттиском печати некоммерческой организации, а также копия документа, в котором указаны полномочия, права и обязанности, которые возлагаются на муниципального служащего в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (например, копия должностной инструкции или копия положения об органе управления некоммерческой организацией) (далее - документы, прилагаемые к ходатайству).

4. Ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, представляются муниципальным служащим должностному лицу, ответственному в Администрации Ермолинского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, до начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 5](#Par9) и [6](#Par11) настоящего Порядка.

5. Муниципальный служащий, который участвовал на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входил в состав ее коллегиальных органов управления на день вступления в силу настоящего Порядка, представляет ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, должностному лицу, ответственному в Администрации Ермолинского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее чем через пять рабочих дней после вступления в силу настоящего Порядка.

6. Муниципальный служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или входящий в состав их коллегиальных органов управления на день его назначения на должность муниципальной службы в Администрации Ермолинского сельского поселения, представляет ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, в день назначения на должность муниципальной службы в Администрации Ермолинского сельского поселения.

7. Должностное лицо, ответственное в Администрации Ермолинского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует ходатайство в день его поступления в [журнале](#Par148) учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

Все листы журнала должны быть прошиты и пронумерованы, кроме первого. На последнем листе указывается количество листов цифрами и прописью. Последний лист заверяется подписью должностного лица, ответственного в Администрации Ермолинского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется печатью Администрации Ермолинского сельского поселения.

8. Должностное лицо, ответственное в Администрации Ермолинского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства, документов, прилагаемых к ходатайству, и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностное лицо, ответственное в Администрации Ермолинского сельского поселения за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения.

9. Ходатайство, документы, прилагаемые к ходатайству, и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства направляется представителю нанимателя для принятия решения.

10. По результатам рассмотрения ходатайства и мотивированного заключения представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте 9](#Par20) настоящего Порядка, выносит одно из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать муниципальному служащему в участии в управлении некоммерческой организацией.

Решение представителя нанимателя принимается путем наложения на ходатайстве резолюции «разрешить» или «отказать».

11. Основаниями для принятия решения об отказе муниципальному служащему в участии в управлении некоммерческой организацией являются:

а) отдельные функции муниципального управления указанной в ходатайстве некоммерческой организацией входят в должностные обязанности муниципального служащего;

б) муниципальный служащий изъявил желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, в отношении которой в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлен запрет на участие в ее управлении;

в) выявлены обстоятельства, свидетельствующие о наличии личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) муниципальным служащим не представлены документы, указанные в [пункте 3](#Par4) настоящего Порядка.

12. Копия ходатайства с письменной резолюцией представителя нанимателя в течение трех рабочих дней со дня принятия решения выдается муниципальному служащему лично под роспись в журнале.

13. Оригинал рассмотренного представителем нанимателя ходатайства, документы, прилагаемые к ходатайству, мотивированное заключение, а также иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

14. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения, регулирующие участие муниципальных служащих в управлении некоммерческими организациями от имени органа местного самоуправления.

Приложение 1

к Порядку получения муниципальным служащим Администрации Ермолинского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Ермолинского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

 Главе Администрации

Ермолинского сельского поселения

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество,

 должность муниципального служащего)

**ХОДАТАЙСТВО**

**о получении разрешения на участие на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией в качестве**

**единоличного исполнительного органа или вхождение**

**в состав ее коллегиальных органов управления**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать наименование и адрес организации, наименование органа управления некоммерческой организации и его полномочия, основной вид деятельности некоммерческой организации, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, обстоятельства, являющиеся основанием участия в управлении некоммерческой организации)

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть).

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов и не отразится на репутации Администрации Ермолинского сельского поселения.

При участии в управлении указанной некоммерческой организацией обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 14 – 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение:

1. Копия учредительного документа некоммерческой организации на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.;

2. Копия документа, в котором указаны полномочия, права и обязанности, которые возлагаются на муниципального служащего в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.;

3. Иные документы (при наличии).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, подавшего (расшифровка подписи лица,

 ходатайство) подавшего ходатайство)

Регистрационный номер ходатайства в журнале учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления.

Дата регистрации ходатайства "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (подпись лица, принявшего (ФИО, должность лица,

 ходатайство) принявшего ходатайство)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 2

к Порядку получения муниципальным служащим Администрации Ермолинского сельского поселения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации Ермолинского сельского поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

**Журнал**

**учета ходатайств о получении разрешения на участие**

**на безвозмездной основе в управлении некоммерческой**

**организацией в качестве единоличного исполнительного органа**

**или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Регистрационный номер ходатайства** | **Дата регистрации ходатайства** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, подавшего ходатайство** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, регистрирующего ходатайство** | **Отметка о принятом решении** | **Отметка о получении копии ходатайства (подпись лица, подавшего ходатайство)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |