МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ВОРОНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ **ПРОЕКТ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

с. Вороново Кожевниковского района Томской области

 Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Вороновского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией(кроме политических партий), жилищным, жилищно-строительным, гаражными кооперативами, садоводческими, огородническими, дачными, потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Вороновское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Утвердить прилагаемый Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Вороновского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления, согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Обнародовать настоящее постановление в установленном Уставом Вороновского сельского поселения порядке и разместить на официальном сайте Вороновского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу: http://www.voronovo.tom.ru.

 3. Настоящее постановление вступает в силу с даты обнародования.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения С.Н. Прокопенко

Н.А.Теущакова

31-169

В дело № 02 – 04

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Теущакова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Вороновского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_

**Порядок**

**получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Вороновского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении общественными организациями (кроме политических партий), жилищными, жилищно-строительными, гаражными кооперативами, садоводческими, огородническими, дачными потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения Главы Администрации Вороновского сельского поселения муниципального образования «Вороновское сельское поселение» (далее - представитель нанимателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Вороновского сельского поселения должности муниципальной службы (далее - муниципальный служащий), в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - управление некоммерческой организацией).

2. До начала осуществления деятельности по управлению некоммерческой организацией муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет в Администрацию Вороновского сельского поселения письменное [ходатайство](#Par40) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Прием, регистрация, учет и хранение ходатайств осуществляются специалистом по управлению делами, уполномоченным на совершение указанных действий в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Вороновского сельского поселения. Ходатайство регистрируется в день поступления в [журнале](#Par89), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью Администрации Вороновского сельского поселения.

4. Специалист по управлению делами передает ходатайство представителю нанимателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства.

5. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство при отсутствии у муниципального служащего конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать в удовлетворении ходатайства в случае наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией.

6. Решение представителя нанимателя оформляется в виде резолюции на ходатайстве.

7. Представитель нанимателя передает ходатайство специалисту по управлению делами в течение срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

8. Специалист по управлению делами вносит запись о принятом представителем нанимателя решении в журнал, предусмотренный [пунктом 3](#Par2) настоящего Порядка в течение срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

9. Специалист по управлению делами в течение двух рабочих дней со дня получения ходатайства вручает муниципальному служащему копию ходатайства под роспись с проставлением даты вручения в журнале, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка. В указанный срок не включаются периоды отпусков муниципального служащего, его служебных командировок, периоды его временной нетрудоспособности.

10. Оригинал ходатайства помещается в личное дело муниципального служащего.

11.Решение об отказе подлежит обжалованию в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение 1

к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Вороновского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

 Главе Вороновского сельского поселения

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

(фамилия, инициалы)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), замещаемая должность)

**Ходатайство**

**о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости 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 2017 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального (ых) органа (ов) управления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика - некоммерческой организации).

Прошу Вас разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав их коллегиального(ых) органа(ов) управления (нужное подчеркнуть). Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной организацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости участия в управлении некоммерческой организацией)

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 2

к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в Администрации Вороновского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

**ЖУРНАЛ**

**регистрации ходатайств муниципальных служащих о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления ходатайства | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, представившего ходатайство | Должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Краткое содержание ходатайства | Информация о принятом решении | Дата вручения муниципальному служащему копии ходатайства с резолюцией представителя нанимателя. Подпись муниципального служащего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |