|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ***  ***Администрация***  ***Муниципального образования «Мамхегское сельское***  ***поселение»***  ***385440, а. Мамхег,,***  ***ул. Советская,54а.***  ***88-777-3-9-22-34*** |  | ***АДЫГЭ РЕСПУБЛИК***  ***Муниципальнэ образованиеу***  ***«Мамхыгъэ чъыпIэ кой»***  ***иадминистрацие***  ***385440, къ. Мамхэгъ,***  ***ур. Советскэм, 54а.***  ***88-777-3-9-22-34*** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации муниципального образования

«Мамхегское сельское поселение»

от 20.06.2019г. № 26 а. Мамхег

**«Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями»**

В соответствии с пунктом 3 [части 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=E9C37B8D808AB3B2658FFDC915EBD08B4391C20A43D7D34E016CEFC88EB05A1E5F4373EAC687CD86c2d3I)4 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P31) получения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования

«Мамхегское сельское поселение» Р.А. Тахумов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение»

от 20.06.2019г. № 26

Приложение

**ПОРЯДОК  
получения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями**

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащимиадминистрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» (далее – муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=AAF4C31CD48C7D3DD288A62C6724AE81BAF64A4653283407D845660ECDFC2DE881A226453E3EE917MFU4L), и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение».

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае невозможности представить [ходатайство](#Par72) лично ходатайство направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

Ходатайство представляется не менее чем за 15 рабочих дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

4. Прием и регистрацию поступившего ходатайства осуществляет специалист по кадровой работе.

Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство.

Копия поступившего ходатайства с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается муниципальному служащему либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Оформление, ведение и хранение [журнала](consultantplus://offline/ref=9B53DA94E64D55146AEE0B5CCEFA1AC18ED7E8CFA4A7769CD428DC4B3B134DDF5C84E4D313374CE90B947392aCQAO) осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» (далее – ответственное лицо).

[Журнал](#P162) хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

4. Ответственное лицо рассматривает ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения ответственное лицо вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения ответственное лицо указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

5. Ходатайство и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передается ответственным лицом для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

6. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства и мотивированного заключения принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства в письменной форме путем совершения соответствующей записи на [ходатайстве](consultantplus://offline/ref=3BE1061E7B2EAA08C470612783708817A4F0C16EED95F7497CD927A4DF106B7D5DBDFEAC348F66BF139DFBE26Ba1I).

7. В течение одного рабочего дня после дня принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) передает ходатайство специалисту по кадровой работе.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения ходатайства от представителя нанимателя (работодателя), ответственное лицо в письменной форме под роспись либо почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

Оригинал ходатайства хранится в личном деле муниципального служащего администрации района.

9. Ответственное лицо, представитель нанимателя (работодатель) обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1 к Порядку

Форма

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

(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя (работодателя)

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

\_муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» (замещаемая должность, фамилия, имя, отчество)

**Ходатайство**

**об участии на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

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 принять участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав коллегиального органа управления) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального образования «Мамхегское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование организации, ее юридический и фактический адрес, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, форму и основания участия в управлении организации (либо вхождения в состав его коллегиального органа управления),

даты начала и окончания участия в управлении)

Участие в управлении указанной организацией в качестве единоличного исполнительного органа (либо вхождение в состав коллегиального органа управления указанной организацией) будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: копия Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение представителя нанимателя (работодателя):

удовлетворить ходатайство/отказать в удовлетворении ходатайства

(нужное подчеркнуть)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Форма

**Журнал**

**регистрации ходатайств о разрешении на участие**

**на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего ходатайство | Фамилия, имя, отчество, должность, подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство | Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ почтового уведомления) | Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий | Информация о принятом решении | Подпись муниципального служащего, представившего уведомление  (№ почтового уведомления о получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |