|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  эмблема1 *ВЕСТИ* ***Шемуршинского*** ***Выпуск № 19 от 31 июля 2017 года района*** |  | ***Газета органов местного самоуправления Шемуршинского района Чувашской Республики******Издается с 2 апреля 2007 года*** |

 **Постановление администрации Шемуршинского района № 335 от 21.07.2017**

Об утверждении Порядка передачи в аренду объектов недвижимости, включенных в перечень муниципального имущества Шемуршинского района для предостав­ления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, в том числе по льготным став­кам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить:

 Порядок передачи в аренду объектов недвижимости, включенных в перечень муниципального имущества Шемуршинского района для предостав­ления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, в том числе по льготным став­кам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно к приложению № 1 к настоящему постановлению;

 Перечень муниципального имущества Шемуршинского района для предостав­ления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, в том числе по льготным став­кам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление главы Шемуршинского района Чувашской Республики от 05.02.2009г. № 51 «Об утверждении Порядка передачи в аренду объ­ектов недвижимости, включенных в перечень муниципального имущества Шемуршинского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предприниматель­ства и организациям, образующим инфра­структуру поддержки субъектов малого и сред­него предпринимательства».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики администрации Шемуршинского района Чувашской Республики .Кудряшову З.С.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Шемуршинского района В.В.Денисов

 Приложение № 1

 к постановлению администрации
 Шемуршинского района

 от « » июля 2017 года №

**ПОРЯДОК**

**передачи в аренду объектов недвижимости, включенных в перечень муниципального имущества Шемуршинского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

 1. Настоящий Порядок разработан в целях оказания муниципальной имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением указанных в **статье 15**Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений), в форме передачи им во владение и (или) в пользование объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - муниципальное имущество), в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами) Шемуршинского района Чувашской Республики, содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

2. Настоящий Порядок распространяется на отношения, возникающие при передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Шемуршинского района Чувашской Республики для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень).

3. Муниципальное имущество, включенное в Перечень, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с **частью 2.1 статьи 9** Федерального закона "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

4. Заключение договоров аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, осуществляется отделом экономики администрации Шемуршинского района (далее – отдел) на срок не менее пяти лет, за исключением договоров, заключаемых с субъектами малого и среднего предпринимательства, размещаемыми в бизнес-инкубаторах.

Заключение договоров аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства, размещаемыми в бизнес-инкубаторах, осуществляется на срок не более трех лет.

5. Отдел заключает договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, признанными победителями по результатам конкурсов или аукционов на право заключения данных договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных [**пунктом 6**](#sub_1006)настоящего Порядка.

6. Отдел заключает договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсов или аукционов в целях предоставления муниципальных преференций в соответствии со **статьей 19**Федерального закона "О защите конкуренции". В соответствии со **статьей 20** Федерального закона "О защите конкуренции" Отдел заключает договора аренды муниципального имущества, включенного в Перечень, без проведения конкурсов или аукционов после получения предварительного согласия антимонопольного органа в письменной форме.

7. Арендная плата (в том числе льготные ставки арендной платы) за пользование муниципальным имуществом, включенным в [**Перечень**](#sub_2000), устанавливается в соответствии с Порядком определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Перечень муниципального имущества Шемуршинского района для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, в том числе по льготным ставкам арендной платы субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Номер в реестре имущест-ва1 | Адрес (местоположение) объекта | Структурированный адрес объекта |
|
|
| Наименова-ние субъекта Российской Федерации3 | Наименование муници- пального района / городского округа / внутри-городского округа территории города федерально-го значения | Наименование городского поселения / сельского поселения/ внутригородского района городского округа | Вид населен-ного пункта | Наиме-нование населен-ного пункта | Тип элемента планировочной структуры | Наиме-нование элемента плани-ровоч-ной структу-ры | Тип элемента улично-дорожной сети | Наимено-вание элемента улично-дорожной сети | Номер дома (включая литеру) |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | П1712002100009 | Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Шемурша, ул.Советская, д.6а | Чувашская Республика | Шемуршинский район |   | село | Шемурша |   |   | улица | Советская | 6а |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Вид объекта недвижимости; движимое имущество | Сведения о недвижимом имуществе или его части |
| Кадастровый номер 7 | Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости8 | Основная характеристика объекта недвижимости9 |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/ Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| Тип и номер корпуса, строения, владения |
|
|
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|   | помещение | 21:22:000000:2945 | кадастровый |   | площадь | 112,4 | кв. м |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Сведения о движимом имуществе11 | Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом12 |
| Наименование объекта учета10 | организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | субъекта малого и среднего предпринимательства |
| Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Наименование объекта учета | Марка, модель | Год выпуска | Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект | Правообладатель | Документы основание | Правообладатель |
| Полное наиме-нование | ОГРН | ИНН | Дата заключе-ния договора | Дата окончания действия договора | Полное наиме-нование |
|
|
|
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
| Пристрой к административному зданию |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Утвержден |
|  |  |  |  |  | постановлением администрации |
|  |  |  |  |  | Шемуршинского района |
|  |  |  |  |  | (Приложение № 2) |
|  |  |  |  |  | от "21" июля 2017г. № 334 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни) | Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)14 |
|   |
|   | Документы основание | Наименование органа, принявшего документ | Вид документа | Реквизиты документа |
| ОГРН | ИНН | Дата заключе-ния договора | Дата окончания действия договора | Дата | Номер |
|
|
|
| 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
|   |   |   |   | В перечне | Администрация Шемуршинского района Чувашской Республики | Постановление |   |   |

 **Постановление администрации Шемуршинского района № 336 от 25.07.2017**

# О комиссии по профилактике правонарушений

в Шемуршинском районе Чувашской Республики

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 г. N 5 "О профилактике правонарушений в Чувашской Республике", Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о районной комиссии по профилактике правонарушений в Шемуршинском районе Чувашской Республики

2. Признать утратившим силу постановление главы Шемуршинского района Чувашской Республики от 14 мая 2007 г. № 243 "О районной комиссии по профилактике правонарушений".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского района- начальника отдела социального развития Петькова В.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Шемуршинского района В.В.Денисов

Утверждено

постановлением администрации

Шемуршинского района

от 25 июля 2017 г. N 336

# Положениео комиссии по профилактике правонарушений в Шемуршинском районе Чувашской Республики

# 1. Общие положения

Комиссия по профилактике правонарушений в Шемуршинском районе Чувашской Республики (далее - Комиссия) создана в соответствии с Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 г. № 5 "О профилактике правонарушений в Чувашской Республике" в целях координации работы по профилактике правонарушений и контроля за деятельностью органов и учреждений системы профилактики правонарушений.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики от 22 февраля 2017 г. N 5 "О профилактике правонарушений в Чувашской Республике", иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, а также настоящим Положением.

Работой Комиссии руководит председатель, а в отсутствие председателя по его поручению заместитель председателя комиссии.

В состав Комиссии входят руководители организаций - субъектов профилактики, ответственные работники отделов администрации района, представители общественных организаций.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Шемуршинского района.

Принимаемые Комиссией решения подписываются председателем.

# 2. Основные задачи Комиссии

Взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики правонарушений: Советами профилактики правонарушений сельских поселений Шемуршинского района, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Шемуршинского района, отделом образования и молодежной политики администрации Шемуршинского района, БУ "Шемуршинская районная больница" Минздрава Чувашской Республики, ОСЗН Шемуршинского района КУ Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, ОП по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский» и иными заинтересованными органами;

Подготовка предложений по повышению эффективности профилактики правонарушений, устранению причин и условий, способствующих их совершению;

Принятие управленческих решений и информационно-аналитических материалов по рассматриваемым Комиссией вопросам;

Разработка рекомендаций по взаимодействию между учреждениями системы профилактики правонарушений, их методическое и нормативное правовое обеспечение;

Внесение предложений по вопросам, требующим решения главы администрации Шемуршинского района или Шемуршинским районным Собранием депутатов, в соответствии с действующим законодательством;

Подготовка и проведение дней профилактики правонарушений на территории Шемуршинского района.

# 3. Функции Комиссии

Для реализации основных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

Анализирует состояние правопорядка на территории Шемуршинского района с последующей выработкой практических рекомендаций по вопросам профилактики правонарушений;

Информирует главу администрации Шемуршинского района о состоянии профилактической деятельности органов местного самоуправления, вносит соответствующие предложения по повышению эффективности этой работы;

Определяет пути повышения эффективности управления системой социальной профилактики правонарушений, ее совершенствования в соответствии с изменившимися приоритетами;

Разрабатывает предложения и проекты решений органов местного самоуправления Шемуршинского района по вопросам профилактики правонарушений;

Принимает меры по укреплению взаимодействия и координации деятельности правоохранительных органов и органов местного самоуправления, налаживанию тесного сотрудничества с населением, организациями всех форм собственности, общественными объединениями, средствами массовой информации;

Участвует в разработке и выполнении районных целевых программ по социальной профилактике правонарушений, привлекая к этой работе специалистов образовательных учреждений, правоохранительных органов, негосударственных организаций и общественных объединений;

Организует и проводит в установленном порядке совещания, рабочие встречи по вопросам социальной профилактики правонарушений;

Образовывает экспертные и рабочие группы из числа специалистов по направлениям деятельности Комиссии;

Осуществляет другие функции, вытекающие из задач Комиссии.

# 4. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые сведения и материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

Приглашать на свои заседания должностных лиц органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, правоохранительных органов, органов местного самоуправления и организаций Шемуршинского района и иных заинтересованных органов;

Давать поручения, предложения и рекомендации должностным лицам по обсуждаемым вопросам;

Направлять предложения в правоохранительные органы.

# 5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал

Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо по его поручению заместитель председателя.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

Материалы для рассмотрения на заседании Комиссии представляются ответственными за их подготовку за 10 дней до срока, указанного в плане работы Комиссии.

С основными сообщениями по рассматриваемым вопросам на заседаниях Комиссии выступают руководители органов и учреждений системы профилактики правонарушений, ответственные за обеспечение подготовки плановых вопросов.

Подготовка повестки дня заседания Комиссии и проектов управленческих решений обеспечивается секретарем Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председатель либо по его поручению заместитель председателя.

Принимаемые Комиссией решения по профилактике правонарушений носят рекомендательный характер для исполнения всеми органами и учреждениями системы профилактики правонарушений.

Решения Комиссии могут направляться в правоохранительные органы, органы местного самоуправления района и сельских поселений, организации независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, расположенные на территории Шемуршинского района, иные заинтересованные органы.

Контроль за исполнением решений Комиссии и организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Шемуршинского района.

Реорганизация, упразднение Комиссии осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

 **Постановление администрацииШемуршинского района от 25.07.2017 № 337**

Об утверждении регламента антинаркотическрой комиссии

Шемуршинского района Чувашской Республики

Во исполнение Указа Президента РФ от 18.10.2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», администрация Шемуршинского района постановляет:

 1. Утвердить Регламент антинаркотической комиссии в Шемуршинском районе Чувашской Республики согласно приложению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского района - начальника отдела социального развития Петькова В.А.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Шемуршинского района В.В. Денисов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Шемуршинского района от «\_25\_»\_июля\_2017 г. № 337 |

**Регламент**

**Антинаркотической комиссии в**

**Шемуршинском районе Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и устанавливает общие правила организации деятельности Антинаркотической комиссии в Шемуршинском районе Чувашской Республики (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии в Шемуршинском районе Чувашской Республики.

 2.2. Руководителем Комиссии является глава администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее – председатель Комиссии).

**II. Полномочия председателя и членов Комиссии**

2.1. Председатель Комиссии утверждает персональный состав Комиссии, осуществляет руководство ее деятельностью, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии.

Решения председателя Комиссии, содержащие предписания по организации деятельности Комиссии, издаются в форме распоряжений.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует аппарат Антинаркотической комиссии в Чувашской Республике о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. Заместитель председателя Комиссии (заместитель главы администрации) замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления сельских поселений, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.3. Председатель Комиссии наделяет ответственное должностное лицо администрации Шемуршинского района Чувашской Республики полномочиями ответственного секретаря Комиссии, который по его поручению обеспечивает взаимодействие Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии в Чувашской Республике, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления сельских поселений, общественными объединениями и организациями, а также средствами массовой информации.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

привлекать по согласованию с председателем Комиссии в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к ее решению.

 2.6. Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

присутствоватьна заседаниях Комиссии;

 организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

 выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

 В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса.

**III. Планирование и организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План утверждается председателем Комиссии и составляется, как правило, на один год.

 3.2. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

В случае проведения выездных заседаний Комиссии указывается место проведения заседания (сельское поселение).

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать:

 наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

 форму предлагаемого решения;

 наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

 перечень соисполнителей;

 срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии.

В случае если решение вопроса, предлагаемого в проект плана, не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, в пределы компетенции которого он входит.

Предложения в план заседания Комиссии могут направляться ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии для дополнительной проработки. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены ответственному секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

 3.5. На основе предложений, поступивших ответственному секретарю Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

3.6. Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

 3.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

3.9. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

**IV. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

4.1. Члены Комиссии, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Ответственный секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется ответственным секретарем Комиссии на утверждение председателю Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов, а также экспертов.

4.5. Ответственному секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания представляются следующие материалы:

 аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

 тезисы выступления основного докладчика;

 тезисы выступлений содокладчиков;

 проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения (поручений) и сроками исполнения;

 материалы согласования проекта решения с заинтересованными государственными органами;

 иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается ответственным секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 7 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участникизаседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы, при необходимости не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде ответственному секретарю Комиссии свои замечания и предложенияк проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае если для реализациирешений Комиссии требуется принятие акта главы администрации Шемуршинского района, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатываются и согласовываются в установленном порядке соответствующие проекты постановления или распоряжения администрации Шемуршинского района. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Ответственный секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

4.13. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии с указанием причин отсутствия докладывается председателю Комиссии.

4.14. На заседания Комиссии могут быть приглашены должностные лица территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительнойвласти Чувашской Республики и органов местного самоуправления сельских поселений, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

4.15. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется ответственным секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

**V. Порядок проведения заседаний Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению ответственным секретарем Комиссии.

 5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются ответственным секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

ведет заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

 организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения;

 предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;

 организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

 обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.5. С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

5.6. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.7. При голосовании член Комиссии имеетодин голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.9. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под росписьв реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату ответственному секретарю Комиссии по окончании заседания.

5.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению ответственным секретарем Комиссии.

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

5.13. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и выступающих, осуществляется ответственным секретарем Комиссии с разрешения председателя Комиссии.

5.14. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

**VI. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии**

 6.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания готовится ответственным секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

 6.2. В протоколе указываются:

фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

 вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

 принятые решения.

 К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

 6.3. В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

 6.4. Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) ответственным секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, в аппарат Антинаркотической комиссии в Чувашской Республике, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения ответственным секретарем Комиссии подписанного протокола.

**VII. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии**

 7.1. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

 7.2. Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

 7.3. Снятие поручений с контроля осуществляется ответственным секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

 **Постановление администрации Шемуршинского района № 342 от 26.07.2017**

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 16 января 2015 года № 12 |

Администрация Шемуршинского района постановляет:

 1.Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в постановление администрации Шемуршинского района от 16 января 2015 года № 12 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2015–2020 годы».

 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Шемуршинского района В.В. Денисов

 Утверждены

 постановлением администрации

 Шемуршинского района

 от « 26 » июля 2017г. № 342

И з м е н е н и я,

# вносимые в муниципальную программу «Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Шемуршинского района Чувашской Республики» на 2015–2020 годы.

 В подпрограмме «Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Шемуршинском районе на 2016-2020 годы»:

1. В паспорте подпрограммы в позиции «Участники подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Администрации сельских поселений Шемуршинского района Чувашской Республики (по согласованию), Отделение полиции по Шемуршинскому району межмуниципальный отдел министерства внутренних дел Российской Федерации "Батыревский" (далее – ОП по Шемуршинскому району МО МВД России "Батыревский") (по согласованию), БУ "Шемуршинская районная больница" Министерства здравоохранения Чувашской Республики (далее - Шемуршинская РБ) (по согласованию)»;

 2. В Приложении № 2 к подпрограмме "Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркоманиив Шемуршинском районе" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Шемуршинского района Чувашской Республики на 2015-2020 годы":

в столбце 3 пункта 2 после слов «БУ "Шемуршинская районная больница» дополнить словами «Министерства здравоохранения Чувашской Республики»;

 в столбце 3 пункта 3 после слов «БУ "Шемуршинская районная больница"» дополнить словами «Министерства здравоохранения Чувашской Республики»;

 3. В Приложении N 3 к подпрограмме "Профилактика незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Шемуршинском районе" муниципальной программы "Повышение безопасности жизнедеятельности населения и территорий Шемуршинского района Чувашской Республики на 2015-2020 годы":

в столбце 3 пункта 1 после слов «БУ "Шемуршинская районная больница"» дополнить словами «Министерства здравоохранения Чувашской Республики»;

 в столбце 3 пункта 3 после слов «БУ "Шемуршинская районная больница"» дополнить словами «Министерства здравоохранения Чувашской Республики»;

 в столбце 3 пункта 4 после слов «БУ "Шемуршинская районная больница"» дополнить словами «Министерства здравоохранения Чувашской Республики»;

 в столбце 3 пункта 5 после слов «БУ "Шемуршинская районная больница"» дополнить словами «Министерства здравоохранения Чувашской Республики».

 **Постановление администрации Шемуршинского района № 345 от 26.07.2017**

# Об утверждении Положения о порядке получения

муниципальными служащими администрации

Шемуршинского района разрешения представителя

нанимателя (работодателя) на участие в управлении

# некоммерческими организациями

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным закономот 28 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация Шемуршинского района постановляет:

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Шемуршинского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел организационной работы администрации Шемуршинского района.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Шемуршинского района В.В.Денисов

 Утвержден

 [постановлением](#sub_0) администрации

 Шемуршинского района

 от 28.07.2017 г. № 345

# Положениео порядке получения муниципальными служащими администрации Шемуршинского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями

 1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Шемуршинского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Федеральным закономот 28 декабря 2008 г.№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в связи с принятием Федерального законаот 03 апреля 2017 г. № 64-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции" и регламентирует процедуру получения муниципальными служащими администрации разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

 2. Под муниципальными служащими в настоящем Положении понимаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

 3. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) указанной в [пункте 2](#sub_102) настоящего Положения деятельностью, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

 4. Под участием в управлении некоммерческими организациями понимается участие в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления.

 5. Участие в управлении некоммерческими организациями, указанной в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона, не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в [пункте 2](#sub_102)настоящего Положения.

 6. Ходатайство о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 14Федерального закона (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - ходатайство) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно [приложению № 1](#sub_1100) к настоящему Положению.

 7. Муниципальные служащие представляют ходатайство в отдел организационной работы администрации Шемуршинского района.

 8. Регистрация ходатайств осуществляется должностным лицом отдела организационной работы администрации Шемуршинского района в день поступления ходатайства в Журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - Журнал регистрации) по форме согласно [приложению № 2](#sub_1200)к настоящему Положению.

 Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Шемуршинского района.

 9. Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

 10. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии ходатайства, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Ходатайство зарегистрировано" с указанием даты и номера регистрации ходатайства, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное ходатайство.

 11. Отдел организационной работы администрации Шемуршинского района представляет главе администрации Шемуршинского района (представителю нанимателя (работодателя)) ходатайства муниципальных служащих (работников) в 3-дневный срок с момента их регистрации.

 12. Глава администрации (представитель нанимателя (работодателя)) по результатам рассмотрения ходатайства выносит одно из следующих решений:

 - удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;

 - отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

 13. Отдел организационной работы администрации Шемуршинского района в 3-дневный срок с момента принятия решения главой администрации (представителем нанимателя (работодателя)) по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

 14. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шемуршинского района Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов рассматривает поступившие ходатайства на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в [пункте 2](#sub_102)настоящего Положения.

 15. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 14Федерального закона (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, уполномоченный отраслевой орган (должностное лицо) докладывает главе администрации Шемуршинского района (представителю нанимателя (работодателя)) предложения по рассмотрению ходатайства на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Шемуршинского района.

 16. Оригинал ходатайства по миновании надобности приобщается к личному делу муниципального служащего.

 17. Нарушение установленного запрета муниципальными служащими является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к [Положению](#sub_1000) о порядке получения

муниципальными служащими администрации

Шемуршинского района разрешения

представителя нанимателя (работодателя)

на участие в управлении некоммерческими

организациями

 Главе администрации

 Шемуршинского района

 (представителю нанимателя

 (работодателя)

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

 (наименование должности)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (контактные данные)

# Ходатайствооб участии в управлении некоммерческой организацией

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 28 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Положением о порядке получения муниципальными служащими администрации Шемуршинского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управление некоммерческми организациями, прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать сведения о некоммерческой организации, о деятельности, которую

намерен выполнять муниципальный служащий, в качестве кого, предполагаемую

 дату начала выполнения соответствующей деятельности, иное).

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13**,** 14**,** 14.114.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

 (дата) (подпись)

Приложение N 2
к [Положению](#sub_1000) о порядке получения
муниципальными служащими администрации
Шемуршинского района
разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие в управлении

Некоммерческими организациями

# Форма журналарегистрации ходатайств об участии в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего ходатайство | Должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Дата поступления ходатайства в кадровую службу | Наименование организации, участие в управлении которой предполагается | Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего ходатайство | Подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство | Подпись муниципального служащего в получении копии ходатайства |