|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Красночетайского района  Чувашской Республики  от 14 августа 2017 № 383 |

Порядок

выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Красночетайского района  на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов

(далее - Порядок)

1.  Настоящий Порядок  разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), и определяет  порядок выдачи  представителем нанимателя (работодателем) разрешения муниципальному служащему администрации Красночетайского района  на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партий), жилищными, жилищно – строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов управления (далее - разрешение).

2. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю  нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 2 настоящего  Порядка (за исключением политических партий)  (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

3. Заявление оформляется муниципальным служащим   в письменном виде и передается руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное заявление в сектор организационно – контрольной и кадровой работы администрации Красночетайского района.

4. Сектор организационно – контрольной и кадровой работы администрации Красночетайского района  обеспечивает:

- регистрацию заявлений в день поступления, путем внесения записей в журнал регистрации;

- передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя в течении 3-х рабочих дней со дня регистрации.

5. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

6. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче в течении двух рабочих дней в сектор организационно – контрольной и кадровой работы администрации Красночетайского района для регистрации.

7.  В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;

- наименование, юридический  и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации,  в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

- характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

- дата представления заявления;

- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

8. Заявление регистрируется сотрудниками сектор организационно – контрольной и кадровой работы администрации Красночетайского района в день поступления.

9. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации Красночетайского района разрешения  на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы администрации Красночетайского района и печатью.

10. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

11. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

12. Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление в течение 30 рабочих дней и принимает решение (с учетом мнения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов) о выдаче муниципальному служащему администрации Красночетайского района  разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партий), жилищными, жилищно – строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов либо отказе в выдаче  такого разрешения в случае возможности    возникновения у муниципального служащего  личной заинтересованности при его участии  в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов, которая  может привести  к конфликту интересов.

13. Участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в [пункте 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=6078A9C3CD507E304FDCC79858FF660C0B647DFB87219468E9E492C8F4B9EBAF43DC2CA609p5M) Федерального закона, не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении муниципальной должности.

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Красночетайского района рассматривает поступившие заявление на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении муниципальной должности.

14. 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 14](consultantplus://offline/ref=EBDD6B0EA2C6D59299456595EC40A540A021CA4F5D0C3EFB5D04EF0FC12AE61815EDFB37A2x1M) Федерального 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 Красночетайского района (представителю нанимателя (работодателю)) предложения по рассмотрению заявления на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Красночетайского района.

15. Оригинал заявления по миновании надобности приобщается к личному делу муниципального служащего.

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

17. Распоряжением администрации района выдается разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией в течении 7 дней с момента рассмотрения заявления (форма - приложение № 3).

Мотивированный отказ в выдаче разрешения направляется письмом заявителю в течение 3-х дней со дня рассмотрения заявления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Красночетайского района  на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов |

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

(наименование должности и ФИО руководителя ОМСУ – представителя нанимателя)

(ФИО)

от

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

Заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

прошу разрешить   участвовать в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, юридический  и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

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

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                            (ФИО ответственного лица)

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Красночетайского района  на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов |

ЖУРНАЛ  
учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации Красночетайского района разрешения  на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, дата заявления | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | | | Краткое содержание заявления | ФИО лица, принявшего заявление |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Красночетайского района  на участие  в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ХĔРЛĔ ЧУТАЙ РАЙОНĔН АДМИНИСТРАЦИĕ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  АДМИНИСТРАЦИЯ  **КРАСНОЧЕТАЙСКОГО РАЙОНА** |
| Х У Ш У  №  Хĕрлĕ Чутай сали | РАСПОРЯЖЕНИЕ  №  село Красные Четаи |

О разрешении на участие в управлении

некоммерческой организации

Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ участвовать в управлении некоммерческой

(должность, ФИО)

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения о некоммерческой организации, о деятельности,

которую намерен выполнять муниципальный служащий, в качестве кого,

предполагаемую дату начала выполнения

соответствующей деятельности)

Глава администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)