****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ИССАДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_ апреля 2020 года №\_\_

Иссад

**Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области 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**

1. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Иссадское сельское поселение, администрация МО Иссадское сельское поселение
2. п о с т а н о в л я ю:
3. 1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области 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 (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.
4. 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на сайте администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение.
5. 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
6. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Глава администрации Н.Б. Васильева

Степанова Ирина Алексеевна (8-813-63) 35-146

1. Приложение
2. к постановлению администрации
3. № \_\_ от \_.05.2020г.
4. **Порядок**
5. **получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области 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**
6. 1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения главы администрации (далее - представитель нанимателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее администрация Иссадское 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).
7. 2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.
8. Для целей настоящего Порядка используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
9. 3. До начала осуществления деятельности по управлению некоммерческой организацией муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет главе администрации Иссадское сельского поселения письменное [ходатайство](#Par40) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
10. 4. Ходатайство регистрируется уполномоченным должностным лицом администрации по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо) в день поступления в [журнале](#Par89), который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
11. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью администрации Иссадское сельского поселения.
12. 5. Ходатайство рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Иссадское сельского поселения (далее - комиссия) в течение семи рабочих дней после регистрации, на предмет наличия возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления, для подготовки и принятия по заявлению решения комиссии.
13. 6. Ходатайство и решение (протокол) комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются представителю нанимателя (работодателю).
14. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения решения (протокола) комиссии ходатайства принимает одно из следующих решений:
15. 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;
16. 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.
17. Муниципальный служащий, которому отказано в получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, может оспорить отказ в удовлетворении ходатайства 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 судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
18. 7. Решение представителя нанимателя оформляется в виде резолюции на ходатайстве.
19. 8. Запись о принятом представителем нанимателя решении вносится уполномоченным лицом в журнал, предусмотренный [пунктом 3](#Par2) настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней со дня получения ходатайства с резолюцией.
20. 9. Ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него уведомляет муниципального служащего о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем), путем вручения муниципальному служащему копии 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.
21. 10. Ходатайство, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.
22. Приложение 1
23. к Порядку
24. Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. (фамилия, инициалы)
27. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
28. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
29. (фамилия, имя, отчество (последнее -
30. при наличии), замещаемая должность)
31. **Ходатайство**
32. **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**
33. 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)
34. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
35. (указать наименование, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика - некоммерческой организации)
36. 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
37. (обоснование необходимости участия в управлении некоммерческой организацией)
38. \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
39. (подпись) (расшифровка подписи)
40. Приложение 2
41. к Порядку
42. **ЖУРНАЛ**
43. **регистрации ходатайств муниципальных служащих о разрешении**
44. **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |