**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07. 2018 г. г. Бодайбо № 569-п

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации Бодайбинского городского поселения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава Бодайбинского муниципального образования*,*

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации Бодайбинского городского поселения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (прилагается).

2. Главному специалисту по кадровой работе и охране труда Коробкиной Е.В. довести до сведения муниципальных служащих администрации Бодайбинского городского поселения настоящее постановление под роспись.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uprava-bodaibo.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ГЛАВА А.В. ДУБКОВ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

 от 27.07.2018 г. № 569-п

**Порядок**

**получения муниципальными служащими администрации Бодайбинского**

**городского поселения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе, устанавливает процедуру получения муниципальными служащими администрации Бодайбинского городского поселения(далее – муниципальные служащие), разрешения главы Бодайбинского муниципального образования, являющегося представителем нанимателя (работодателя) муниципальных служащих (далее – представитель нанимателя (работодатель)), на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществами собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

3. [Заявление](#P101) о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – заявление) оформляется в письменной форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случае невозможности представить заявление лично, заявление направляется в администрацию Бодайбинского городского поселения посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Заявление представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Муниципальный служащий передает заявление главному специалисту по кадровой работе и охране труда администрации Бодайбинского городского поселения (далее – уполномоченное лицо).

5. Заявление регистрируется уполномоченным лицом в журнале учета заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, передавшего заявление.

1. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного лица.

7. На заявлении уполномоченным лицом ставится отметка о дате и времени его поступления уполномоченному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного лица.

8. После регистрации заявления уполномоченное лицо выдает муниципальному служащему, передавшему заявление, [расписку](#P202) в получении заявления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку либо направляет ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

9. Уполномоченное лицо в течение двух рабочих дней рассматривает заявление 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 уполномоченное лицо вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

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

10. Заявление и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передается уполномоченным лицом для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

11. При принятии решения о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией представитель нанимателя (работодатель) вправе запросить мнение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). Комиссия рассматривает заявление в соответствии с положением о комиссии и направляет свое мотивированное мнение представителю нанимателя (работодателю).

12. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и мотивированного заключения от уполномоченного лица по результатам рассмотрения им заявления принимает одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией;

2) запретить участие в управлении некоммерческой организацией.

При принятии решения представитель нанимателя (работодатель) вправе учесть рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на заявление резолюции «разрешить» или «отказать».

В день принятия решения представитель нанимателя (работодателя) передает заявление с соответствующей резолюцией уполномоченному лицу.

13. Уполномоченное лицо вносит резолюцию представителя нанимателя (работодателя) в журнал в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения заявления представителем нанимателя (работодателем).

Копия заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному муниципальным служащим в заявлении адресу не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя).

14. Заявление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), приобщается к личному делу муниципального служащего.

Подготовил:

Главный специалист по кадровой работе и охране труда Е.В. Коробкина

Приложение № 1

к Порядку получения муниципальными служащими администрации Бодайбинского городского поселения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

*(должность представителя нанимателя*

*органа местного самоуправления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность муниципального служащего,

адрес проживания)

 ФОРМА

Заявление

о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя)на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

Прошу разрешить мне участвовать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, юридический адрес)

на безвозмездной основе в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать форму управления организацией, обосновать необходимость

управления данной организацией)

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

 (подпись муниципального (расшифровка подписи) служащего)

Приложение № 2

к Порядку получения муниципальными служащими администрации Бодайбинского городского поселения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА

Журнал

учета заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя)на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация о поступившем заявлении | Фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица | Отметка о выдаче муниципальному служащему расписки в получении заявления (дата, подпись) | Отметка о рассмотрении заявления представителем нанимателя (работодателем) (результат) |
| Дата поступления | N регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку получения муниципальными служащими администрации Бодайбинского городского поселения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

ФОРМА

Расписка

в получении заявления

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего)

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г., о разрешении на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование некоммерческой организации)

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получено и

зарегистрировано в журнале учета заявлений «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица) (подпись уполномоченного лица)