|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **ЧАПАЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **НОВООРСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **от 06 сентября 2017 года № 52** |  |

**Об утверждении порядка выдачи разрешения**

**представителем нанимателя (работодателем) на**

**участие муниципальных служащих муниципального**

**образования Чапаевский сельсовет Новоорского**

**района Оренбургской области на безвозмездной**

**основе в управлении некоммерческой**

**организацией в качестве единоличного**

**исполнительного органа или вхождение в состав ее к**

**коллегиального органа управления**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 263 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.04.2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», администрация муниципального образования Чапаевский сельсовет Новоорского района Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих муниципального образования Чапаевский сельсовет Новоорского района Оренбургской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, согласно приложения № 1.

2. Утвердить форму Заявления о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов. согласно приложения №2.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу муниципального образования Чапаевский сельсовет Новоорского района Оренбургской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

муниципального образования

Чапаевский сельсовет А.А. Бутырин

Приложение № 1  
к Постановлению администрации муниципального

образования Чапаевский сельсовет  
Новоорского района Оренбургской области  
от 06.09.2017 года № 52

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих муниципального образования Чапаевский сельсовет Новоорского района Оренбургской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих муниципального образования Чапаевский сельсовет Новоорского района Оренбургской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - разрешение).

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

3. 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.

4. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы;

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

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

-дата начала и окончания 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, а так же копию устава организации.

5. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде в адрес представителя нанимателя (работодателя). И направляется представителю нанимателя (работодателю) заблаговременно: не позднее чем за 1 месяц до предполагаемого дня начала указанной деятельности.

Специалист, в должностные обязанности которого входит работа по регистрации поступающей документации производит:

- регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

- передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

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

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче специалисту, в должностные обязанности которого входит работа по регистрации поступающей документации для регистрации.

8. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальным служащим муниципального образования Чапаевский сельсовет на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы муниципального образования Чапаевский сельсовет и печатью.

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

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

11. Представитель нанимателя (работодатель), в целях исключения конфликта интересов, а так же возможности возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, рассматривает поступившее заявление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Чапаевский сельсовет Новоорского района Оренбургской области и учитывает рекомендации членов комиссии при принятии решения о даче разрешения либо отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией. Заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Чапаевский сельсовет оформляется протоколом и заверяется подписями председателя комиссии, и её членов. Разрешение (отказ в разрешении) на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов оформляется распоряжением главы муниципального образования Чапаевский сельсовет Новоорского района Оренбургской области и направляется заявителю не позднее трех дней после принятия решения.

Приложение № 2   
к Постановлению администрации муниципального

образования Чапаевский сельсовет

Новоорского района Оренбургской области   
от 06.09.2017 года № 52

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование должности и ФИО руководителя ОМСУ – представителя нанимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

**Заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность муниципального служащего)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального органа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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 №3   
к Порядку выдачи представителем нанимателя  
(работодателем) разрешения на участие  
муниципальных служащих муниципального  
образования Чапаевский сельсовет  
Новоорского района Оренбургской области на  
безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией в качестве  
единоличного исполнительного органа или  
вхождение в состав ее коллегиального органа  
управления

**ЖУРНАЛ  
учета заявлений муниципальных служащих муниципального образования Чапаевский сельсовет Новоорского района Оренбургской области о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |