**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДЛЕСНОЕ**

**ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬБНОГО РАЙОНА**

15.12.2017 № 43

п.Огарково

Об утверждении Положения о порядке

получения муниципальными служащими

разрешения на участие на безвозмездной

основе в управлении отдельными

некоммерческими организациями

В целях обеспечения реализации пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе Российской Федерации», администрация сельского поселения Подлесное

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальными служащими разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения М.В. Тютин

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением

администрации сельского поселения Подлесное

Вологодского муниципального района

от 15.12.2017 № 43

**Положение**

**о порядке получения муниципальными служащими разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими**

**организациями**

**(далее - Положение)**

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру получения муниципальными служащими разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Муниципальные служащие, изъявившие желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, направляют на имя Главы сельского поселения Подлесное ходатайство об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В случае невозможности представить ходатайство лично, ходатайство направляется в администрацию сельского поселения Подлесное посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

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

3. Прием и регистрация ходатайств осуществляются заместителем Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам.

Ходатайство регистрируется заместителем Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам в день поступления в журнале регистрации ходатайств об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату регистрации (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство.

Копия поступившего ходатайства с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство лица выдается муниципальному служащему либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Журнал оформляется и ведется заместителем Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

4. Заместитель Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам рассматривает ходатайство 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 заместитель Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения заместитель Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

5. Ходатайство и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передаются заместителем Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам для рассмотрения Главе сельского поселения Подлесное.

6. Глава сельского поселения Подлесное вправе направить ходатайство в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Подлесное и урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения в порядке, установленном постановлением администрации сельского поселения Подлесное Вологодского муниципального района от «15» декабря 2017 г. №39 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Подлесное и урегулированию конфликта интересов».

7. Глава сельского поселения Подлесное в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства.

Припринятии решения глава сельского поселения Подлесное вправе учесть рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Подлесное и урегулированию конфликта интересов.

8. Информация о результатах рассмотрения ходатайства Главой сельского поселения Подлесное в течение трех рабочих дней направляется заместителю Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства Главой сельского поселения Подлесное, заместитель Главы поселения по организационной работе и социальным вопросам сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

Оригинал ходатайства хранится в администрации сельского поселения Подлесное.

9. Ответственные должностные лица администрации сельского поселения Подлесное обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1

к Положению

Форма

Главе сельского поселения Подлесное

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**ХОДАТАЙСТВО**

**об участии на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав коллегиального органа управления) (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование организации, ее юридический и фактический адрес, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, форму и основания участия в управлении организации (либо вхождения в состав его коллегиального органа управления), даты начала и окончания участия в управлении).

Участие в управлении указанной организацией в качестве единоличного исполнительного органа (либо вхождение в состав коллегиального органа управления указанной организацией) будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе Российской Федерации».

Приложение: копия Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись муниципального служащего)

Приложение 2

к Положению

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации ходатайств об участии на безвозмездной**

**основе в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего ходатайство | Фамилия, имя, отчество, должность, подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство | Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ почтового уведомления) | Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий | Информация о принятом решении |
| 11. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |