**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХОРТИЦКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ Е**

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

18 .09.2017г .                                                                                                № 33 -П

Об утверждении порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровский район Оренбургской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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» руководствуясь ст. 31 Устава муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровский район Оренбургской области:

 1. Утвердить [порядок](#P35) выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровский район Оренбургской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, согласно приложению 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 приложению 2.

 3. Утвердить форму журнала учета заявлений муниципальных служащих муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровский район оренбургской области о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения  в состав их коллегиальных органов), согласно приложению 3.

 4. Настоящее постановление распространяется на самостоятельные структурные подразделения администрации Хортицкого сельсовета Александровского района Оренбургской области.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 6. Постановление вступает в силу после его обнародования.

И.о.главы муниципального Е.Н. Чечетина

образования

Разослано: в администрацию района, на официальный сайт администрации сельсовета, прокурору, в дело.

Приложение 1

к постановлению

 главы МО

от 18.09.2017 № 33-П

ПОРЯДОК

выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровский район 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет  процедуру выдачи  представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровский район 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 также 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, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений администрации района (специалист, ответственный за кадровую работу самостоятельного структурного подразделения) регистрирует заявление путем внесения записей в журнал (приложение 3) и передает заявление 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 о вручении и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче специалисту, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений администрации района (специалист, ответственный за кадровую работу самостоятельного структурного подразделения)

8. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальным служащим муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровский район Оренбургской области 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 ответственного лица.

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 также возможности    возникновения у муниципального служащего  личной заинтересованности, вправе передать поступившее заявление на рассмотрение заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Представитель нанимателя (работодатель) может учитывать рекомендации членов комиссии при принятии решения о даче разрешения либо отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

12. 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 (приказом) представителя нанимателя (работодателя) и направляется заявителю не позднее трех дней после принятия решения.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению главы МОот 18.09.2017 № 33-П |

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

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

*(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)*

 Приложения\*:

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

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

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

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

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

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

                            *(ФИО, подпись ответственного лица)*

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

|  |
| --- |
| Приложение 3к постановлению главы МОот 18.09.2017 № 33-П |
|  |

 **ЖУРНАЛ**учета заявлений муниципальных служащих муниципального образования Хортицкий сельсовет Александровский район 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 |
|   |   |   |   |   |   |   |