****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Крестецкий район**

**Администрация Новорахинского сельского поселения**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 01.04.2019 № 3

д. Новое Рахино

**Об утверждении Порядка принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об участии муниципальных служащих**

**на безвозмездной основе в управлении коммерческой**

**и некоммерческой организацией**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», руководствуясь Уставом Новорахинского сельского поселения

1.Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об участии муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении коммерческой и некоммерческой организацией.

2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации Г.Н. Григорьев**

Утверждён распоряжением администрации

Новорахинского сельского поселения

от 01.04.2019 № 3

**Порядок**

**принятия решения представителем нанимателя (работодателем) об участии муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении коммерческой и некоммерческой организацией**

1. Настоящее Положение определяет порядок получения разрешения представителя нанимателя – Главы администрации Новорахинского сельского поселения (далее –Глава администрации ) на участие муниципальных служащих Администрации Новорахинского сельского поселения (далее-Администрация) , на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций (общественные организации, жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческие организации, участие в управлении некоммерческими организациями).

2. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Получение разрешения Главы администрации на участие в управлении некоммерческими организациями осуществляется путем подачи заявления, рекомендуемый образец которого предусмотрен [приложением № 1](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71991438/#10000) к настоящему Положению, в письменной форме.

4. Заявление представляется муниципальным служащим в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Новорахинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) до начала участия в управлении некоммерческой организацией, для ознакомления и получения мнения на предмет наличия у муниципального служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией. К заявлению прилагаются копии правоустанавливающих документов некоммерческой организации (устав, положение), копия решения некоммерческой организации о привлечении к работе муниципального служащего (протокол, ходатайство, проект договора, др.), в соответствии с которыми будет осуществляться участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями.

5. Заявление регистрируется в день его поступления в Комиссию в журнале регистрации заявлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен [приложением № 2](https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71991438/#20000) к настоящему Положению.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации заявлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6 . Комиссия осуществляет рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения члены Комиссии могут проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б)мнение Комиссии, о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;

в) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

г) информацию, представленную муниципальным служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

8. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляется Главе администрации для принятия решения.

9. Комиссия в течение трех рабочих дней с момента принятия Главой администрации решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, уведомляет муниципального служащего о решении, принятом Главой администрации , в письменной форме.

10. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Приложение № 1

к Порядку принятия решения представителем

нанимателя об участии муниципальных

служащих на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией

(форма)

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

(должность, наименование органа местного самоуправления)

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

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

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

(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

ОБРАЩЕНИЕ

о разрешении участия в управлении коммерческой (некоммерческой) организацией

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (вхождения в состав коллегиального органа управления) (*нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией (войти в состав коллегиального органа управления данной организацией) (*нужное подчеркнуть*).

Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласовано:

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

(должность представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

В согласовании обращения отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в даче разрешения)

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

(должность представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Порядку принятия решения представителем

нанимателя об участии муниципальных

служащих на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией

(форма)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении коммерческой и некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | дата поступления обращения | фамилия, имя, отчество служащего, представившего обращение, его должность | фамилия, инициалы специалиста, принявшего обращение, должность, подпись | подпись служащего, представившего обращение, о получении копии обращения с отметкой о его регистрации | дата принятия решения по обращению | информация о принятом решении по обращению | дата направления служащему уведомления о результатах рассмотрения обращения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |