РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 сентября 2019 г. № 66

с. Услон

Об установлении порядка дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем)  
на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих администрации Услонского муниципального образования Зиминского районав управлении отдельными некоммерческими организациями  
в качестве единоличного исполнительного органа

или вхождение в состав их коллегиальных

органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14Федерального закона от   
2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 46 Устава Услонского муниципального образования Зиминского района, местная администрация Услонского муниципального образования Зиминского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих администрация Услонского муниципального образования Зиминского района в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Селяночке», разместить на официальном сайте Услонского муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Глава Услонского муниципального**

**образования Зиминского района О.А. Сухарев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УСТАНОВЛЕН  постановлением администрации Услонского муниципального образования Зиминского района  от 27.09.2019г. № 66 |

**ПОРЯДОК  
ДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗИМИНСКОГО РАЙОНА В УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
ИЛИ ВХОЖДЕНИЕ В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ**

**ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру дачи разрешения Главой Услонского муниципального образования (далее – представитель нанимателя (работодатель) на участие на безвозмездной основе муниципального служащего администрации Услонского муниципального образования Зиминского района (далее – муниципальный служащий) в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в администрации Услонского муниципального образования Зиминского района, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении отдельными некоммерческими организациями).

2. Муниципальный служащий не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемого момента начала участия в управлении отдельными некоммерческими организациями обязан получить разрешение представителя нанимателя (работодателя).

3. Заявление о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заявление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации (устав, положение), копия решения некоммерческой организации о привлечении к работе муниципального служащего (протокол, ходатайство, проект договора, другое), в соответствии с которыми будет осуществляться участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

4. Муниципальные служащие представляют заявление ведущему специалисту администрации Услонского муниципального образования Зиминского района, уполномоченного главой Услонского муниципального образования Зиминского района на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее – уполномоченное должностное лицо) лично.

5. Регистрация заявлений осуществляется уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления   
(далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего заявление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

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

7. Копия заявления, зарегистрированного в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, выдается уполномоченным должностным лицом муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии заявления, подлежащего передаче муниципальному служащему, уполномоченным должностным лицом ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

8. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным должностным лицом готовится заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии оснований для отказа муниципальному служащему в участии в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заключение), носящее рекомендательный характер.

В целях подготовки заключения уполномоченное должностное лицо запрашивает пояснения от муниципального служащего. Уполномоченное должностное лицо может направлять в установленном порядке письменные запросы в органы государственной власти, органы самоуправления муниципальных образований Иркутской области и заинтересованные организации.

В случае направления запросов срок подготовки заключения по решению Главы Услонского муниципального образования продлевается до 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Заявление и заключение на следующий рабочий день после дня подготовки заключения передаются уполномоченным должностным лицом представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и заключения принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении отдельными некоммерческими организациями;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями.

Основанием для отказа муниципальному служащему в управлении отдельными некоммерческими организациями является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном участии в управлении отдельными некоммерческими организациями личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем наложения резолюции.

11. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление и заключение, а также резолюция, содержащая информацию о принятом по результатам их рассмотрения решении (далее – информация), передаются уполномоченному должностному лицув день принятия решениядля внесения соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

12. Уполномоченное должностное лицо в течение двух рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего под подпись в журнале регистрации заявлений.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с информацией уполномоченное должностное лицонаправляет информацию муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в журнал регистрации заявлений вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

13. Заявление и заключение с информацией передаются уполномоченным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте), должностному лицу администрации, уполномоченного главой Услонского муниципального образования на осуществление кадровой работы.

14. Заявление и заключение с информациейприобщаются должностным лицом администрации, уполномоченного Главой Услонского муниципального образования на осуществление кадровой работы к личному делу муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Приложение 1

к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих администрации Услонского муниципального образованияв управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

*(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия*

*представителя нанимателя (работодателя)*

*в местной администрации)*

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

(фамилия, инициалы)

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

(замещаемая должность)

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

(фамилия, имя, отчество  
 (последнее – при наличии)  
муниципального служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения  
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой**

**организацией в качестве единоличного исполнительного органа**

**или вхождение в состав коллегиального органа управления**

**некоммерческой организации**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14Федерального закона от   
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне

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

(участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации)

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

(указать наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адреса, предполагаемую дату начала участия в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией, иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить в целях принятия решения)

Указанная деятельность не повлечет за собой конфликт интересов.

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих администрации Услонского муниципального образованияв управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе  
в управлении отдельными некоммерческими организациями  
в качестве единоличного исполнительного органа или**

**вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших заявлениях | | Фамилия,  имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа *(уполномоченного должностного лица)* | Дата передачи заявления представителю нанимателя (работодателю),  дата и содержание принятого решения | Подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя), дата ознакомления или отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления |
| Дата поступле­ния | № регистра­ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |