**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.02.2020.№ 15

ст-ца Передовая

**Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [пунктом 3 части 1 статьи 14](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=1413) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

2. Общему отделу администрации обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности главыПередовского сельского поселенияОтрадненского района  | С.А. Журавлев  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от 13.02.2020. №15

**ПОРЯДОК**

**выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Закона](http://municipal.garant.ru/document?id=23841244&sub=0) Краснодарского края от 8 июня.2007 г. № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения муниципальному служащему администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - разрешение).

2. Для участия на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами, муниципальный служащий обязан получить разрешение представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - заявление). Заявление представляется муниципальным служащим по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку

4. Полномочия представителя нанимателя (работодателя) на выдачу разрешения в администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района осуществляет глава Передовского сельского поселения Отрадненского района

5. Заявление представляется:

муниципальным служащим администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района, не являющегося юридическим лицом, - в общий отдел администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района (далее - общий отдел);

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

7. Заявление подлежит регистрации общим отделом в журнале учёта заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления, оформляемом по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, в день представления заявления. К заявлению муниципальным служащим приобщаются копии учредительных документов некоммерческой организации.

8. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявление рассматривается общим отделом или кадровой службой, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления, руководствуясь [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Муниципальный служащий вправе представлять письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления.

9. Подготовленное заключение и заявление направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав её коллегиальных органов управления;

2) отказать в выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав её коллегиальных органов управления.

Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления путём наложения на заявлении резолюции "разрешить" или "отказать".

10. Копия заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдаётся муниципальному служащему на руки в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения представителем нанимателя (работодателем).

11. Заявление, зарегистрированное в установленном порядке, с резолюцией представителя нанимателя (работодателя), с подписью муниципального служащего о получении копии заявления и заключение по результатам рассмотрения заявления подлежат хранению в общем отделе в установленном порядке.

Начальник общего отдела администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района Т.Н. Шурупова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку

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

(наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность муниципального служащего с указанием

структурного подразделения)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу разрешить мне участвовать в управлении некоммерческой

организацией

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

(наименование, адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

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

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

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

Приложение: учредительные документы некоммерческой организации

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (номер)

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

(Ф.И.О. ответственного лица)

Начальник общего отдела администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района Т.Н. Шурупова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

**ЖУРНАЛ
учёта заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и дата заявления | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | Краткое содержание заявления | Ф.И.О. лица, принявшего заявление | Результат рассмотрения заявления представителем нанимателя (работодателем) |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района Т.Н. Шурупова