

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕТЕЛЕКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИДРИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2020

с.Большой Телек

№

Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Большетелекского сельсовета 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», руководствуясь Уставом Большетелекского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Большетелекского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления согласно Приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте администрации Большетелекского сельсовета <http://btelek.jimdofree.com/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

А.Ю.Игнатьев

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Большетелекского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления**

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 администрации Большетелекского сельсовета 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 обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (за исключением политических партий) (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - заявление) (Приложение № 1 к Порядку).

3. 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 копия устава организации.

4. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде и направляется представителю нанимателя (работодателю) заблаговременно лично или по почте заказным письмом с уведомлением и описью вложения: не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого дня начала деятельности некоммерческой организации.

Заместитель главы администрации производит:

а) регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета заявлений о выдаче муниципальным служащим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – журнал учета) (Приложение № 2 к Порядку);

б) передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

4.1. Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью.

4.2. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

4.3. После регистрации заявления в журнале учета оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

5. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего, с учетом рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в течение 30 календарных дней со дня поступления ходатайства выносит одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения;

2) об отказе муниципальному служащему в предоставлении разрешения.

5.1. Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение должно быть мотивированным. В решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа: наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы; нарушение запретов, связанных с муниципальной службой; несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

6. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка.

Приложение № 1

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Большетелекского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наименование должности  
руководителя ОМСУ - представителя  
нанимателя)

\_\_\_\_\_  
от (Ф.И.О., должность муниципального  
служащего) контактные данные

Заявление

о разрешении участвовать на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией в качестве  
единоличного исполнительного органа  
(или вхождения в состав их коллегиальных органов)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,  
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 №

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица)

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

Приложение № 2

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Большетелекского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

**ЖУРНАЛ**

учета заявлений муниципальных служащих наименование органа местного самоуправления муниципального образования 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	Ф.И.О. лица, принявшего заявление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		

---