АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕПОСЕЛКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КАРСУНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.11.2017г. № 14-р

с. Большие Поселки

**Об утверждении Порядка получения лицами, замещающими должности**

**муниципальной службы в администрации муниципального образования**

**Большепоселковское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями   
в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения   
в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с пунктом 3 части1 статьи 14 Федерального закона  
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», в целях профилактики коррупционных правонарушений, руководствуясь статьями 8,39 Устава муниципального образования Большепоселковское сельское поселение, администрация постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Большепоселковское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования

Большепоселковское сельское поселение И.Ю.Кичигин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к распоряжению администрации  муниципального образования  Большепоселковское сельское поселение Карсунского района  Ульяновской области  от 22.11.2017 № 14-р |

ПОРЯДОК

**получения лицами, замещающими должности**

**муниципальной службы в администрации муниципального образования**

**Большепоселковское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок определяет правила получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Большепоселковское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (далее – муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее – некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

2. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, представляется муниципальным служащим не позднее, чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией соответственно в администрацию муниципального образования Большепоселковское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (далее также – заявление, администрация соответственно).

3. Должностное лицо регистрирует заявление в день его поступления в админитсрацию в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо администрации в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо администрации готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее – заключение).

5. В случае, если участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего.

6. Должностное лицо администрации в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение представителю нанимателя для принятия решения.

7. Представитель нанимателя в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом администрации заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления муниципального служащего либо об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя на заявлении.

8. Заявление муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя в день принятия решения представителем нанимателя возвращается должностному лицу администрации для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего заявление.

9. Администрация в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения уведомляет о нём муниципального служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя почтовым отправлением, пересылаемом с уведомлением о вручении, либо выдаёт копию заявления непосредственно муниципальному служащему.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Порядку |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (представителю нанимателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности, Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (муниципального служащего)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона   
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» прошу разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении

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

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

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)

Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться

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

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

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

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

(указать форму управления некоммерческой организацией,

установленный срок деятельности и др.)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Порядку |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о намерении участвовать   
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество  и должность муниципального служащего, представившего заявление | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество  и подпись должностного лица, принявшего заявление | Дата направления заявления представителю нанимателя | Решение, принятое представителем нанимателя |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |