

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХОВАЖСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.12.2017 года

с.Верховажье

№ 116

Об утверждении Порядка  
получения муниципальными  
служащими администрации  
Верховажского сельского поселения  
разрешения представителя нанимателя  
(работодателя) на участие  
на безвозмездной основе в управлении  
отдельными некоммерческими организациями

В целях обеспечения реализации пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации Верховажского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (прилагается).
2. Начальнику правового отдела администрации Верховажского сельского поселения обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим постановлением.
3. Постановление вступает в силу после размещения на информационном стенде администрации сельского поселения и размещается на официальном сайте сельского поселения Верховажское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Верховажского  
сельского поселения

А.В.Дубов

**Порядок**  
получения муниципальными служащими  
администрации Верховажского сельского поселения  
разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на  
безвозмездной основе в управлении отдельными  
некоммерческими организациями (далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими администрации Верховажского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачными потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав ее коллегиальных органов управления, направляет в администрацию поселения ходатайство на имя представителя нанимателя (работодателя) об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В случае невозможности представить ходатайство лично ходатайство направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

Ходатайство представляется не менее чем за 15 рабочих дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

3. Прием и регистрацию поступивших ходатайств осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения.

Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство.

Копия поступившего ходатайства с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается муниципальному служащему либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Оформление, ведение и хранение журнала осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения, рассматривает ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения, вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения, указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

5. Ходатайство и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передаются

лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения, для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

6. Представитель нанимателя (работодатель) вправе направить ходатайство в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения.

7. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства в письменной форме путем совершения соответствующей записи на ходатайстве.

При принятии решения представитель нанимателя (работодатель) вправе учесть рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. Информация о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем) в течение одного рабочего дня направляется лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения.

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем), в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

Оригинал ходатайства хранится в личном деле муниципального служащего мэрии города.

9. Ответственные должностные лица (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения, представитель нанимателя (работодателя), лица, ответственные за формирование и хранение личных дел муниципальных служащих администрации поселения) обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

10. Общий срок рассмотрения ходатайства не должен превышать 15 рабочих дней со дня его регистрации.

Приложение 1  
к Порядку

Форма

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, фамилия, имя,  
отчество представителя нанимателя  
работодателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность, фамилия, имя,  
отчество)

ХОДАТАЙСТВО

об участии на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить мне принять участие на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указать наименование организации, ее юридический и фактический адреса, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, форму и основания участия в управлении организации (либо вхождения в состав его коллегиального органа управления), даты начала и окончания участия в управлении)

Участие в управлении указанной организацией в качестве единоличного исполнительного органа (либо вхождение в состав коллегиального органа управления указанной организацией) будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Приложение: копия Устава \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение представителя нанимателя (работодателя):  
удовлетворить ходатайство/отказать в удовлетворении ходатайства  
(нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации ходатайств разрешения представителя нанимателя  
(работодателя) на участие на безвозмездной основе  
в управлении отдельными некоммерческими организациями

N п/п	Дата регистрации ходатайства	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего ходатайство	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство	Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (N почтового уведомления)	Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий	Информация о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						