

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Шелотское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на информационном стенде Шелотское и подлежит размещению на официальном сайте adm-shelota.ru администрации сельского поселения Шелотское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес).

Глава сельского поселения Шелотское

С.В.Корниенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации сельского
поселения Шелотское
от года № ...

Положение

о порядке получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее - положение)

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района (далее – муниципальные служащие) разрешения Главы сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района (далее – Глава) 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 в случае, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Муниципальные служащие, изъявившие желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, направляют на имя Главы ходатайство об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

3. Прием и регистрация ходатайств осуществляются заместителем Главы администрации, ответственным за ведение кадровой работы .

Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

входящий номер и дату регистрации (в соответствии с записью, внесенной в

журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство.

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

Журнал оформляется и ведется специалистом администрации, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются специалистом администрации.

4. Заместитель Главы администрации, рассматривает ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации, готовит мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения заместитель главы администрации, вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения заместителем главы администрации, 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 заместителем Главы администрации, передается для рассмотрения Главе.

6. Глава вправе направить ходатайство в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления сельского поселения Шелотское Верховажского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), для рассмотрения в установленном порядке.

7. Глава в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства.

При принятии решения Глава вправе учесть рекомендации Комиссии.

8. Информация о результатах рассмотрения ходатайства Главой в течение трех рабочих дней передается заместителю Главы администрации.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства Главой заместитель Главы администрации, в письменной форме сообщает муниципальному служащему администрации, подавшему ходатайство, о принятом решении.

Оригинал ходатайства хранится заместителем Главы администрации.

9. Заместитель Главы администрации, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих администрации, подавших ходатайство, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

к Положению о порядке получения
муниципальными служащими
администрации сельского поселения Шелотское
Верховажского муниципального района
разрешения на участие на безвозмездной основе в
управлении отдельными
некоммерческими организациями
Главе администрации сельского поселения
Шелотское Верховажского муниципального района

(Ф.И.О., должность)

от _____

(Ф.И.О., должность)

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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать 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 17 и 18 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

Приложение: копия Устава _____

_____ .« ____ »
_____ 20__ г. _____

(подпись муниципального служащего)

ЖУРНАЛ
регистрации ходатайств об участии на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой организацией

№	Дата регистрации ходатайства	Ф.И.О., должность лица, представившего ходатайство	Ф.И.О., должность подписи муниципального служащего, принявшего ходатайство	Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ почтового уведомления)	Наименование с/управлении кото/ участвовать му/ служащий
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					