|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ  КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ | | |
|  | | |
| РЕШЕНИЕ | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | 22.02.2018 |  | № | 41 |

с. Кичменгский Городок

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими Кичменгско-Городецкого муниципального района разрешения 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Муниципальное Собрание **РЕШИЛО**:

1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальными служащими Кичменгско-Городецкого муниципального района разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района Л.Н. Дьякова

Приложение

к решению Муниципального Собрания

Кичменгско-Городецкого муниципального района

от 22.02.2018 года № 41

Положение о порядке

получения муниципальными служащими

Кичменгско-Городецкого муниципального района

разрешения на участие на безвозмездной основе

в управлении отдельными некоммерческими организациями

(далее – Положение)

1. Настоящий Положение устанавливает процедуру получения разрешения муниципальными служащимиКичменгско-Городецкого муниципального района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным 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](consultantplus://offline/ref=AAF4C31CD48C7D3DD288A62C6724AE81BAF64A4653283407D845660ECDFC2DE881A226453E3EE917MFU4L), 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 вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, направляют на имя представителя нанимателя (работодателя) 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](#Par72) лично, ходатайство направляется в отдел делопроизводства и кадровой работы администрации района, подразделение кадровой службы либо лицу, ответственному за кадровую работу в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации района, наделенном правами юридического лица (далее – кадровая служба) 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.

4. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, осуществляет кадровая служба.

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 Положению.

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 поступивших 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.

[Журнал](#P162) оформляется и ведется кадровой службой и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств осуществляется кадровой службой.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

5. Кадровая служба 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 кадровая служба вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения кадровая служба указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

6. 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 передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

7. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней вправе направить ходатайство в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы, для рассмотрения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства.

В случае направления ходатайства в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства в течение трех рабочих дней после поступления заключения комиссии.

При принятии решения представитель нанимателя (работодатель) вправе учесть рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы.

9. Информация о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем) в течение трех рабочих дней направляется в кадровую службу.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем), кадровая служба в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

Оригинал ходатайства хранится в кадровой службе.

10. Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1 к Положению

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 № 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 адрес, 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: копия Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению

Форма

**Журнал**

**регистрации ходатайств о разрешении на участие**

**на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации ходатайства | Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего ходатайст-во | Фамилия, имя, отчество, должность, подпись муниципального служащего, принявшего ходатайство | Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ 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. |  |  |  |  |  |  |

(подпись) (расшифровка подписи)