МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СТАРОЮВАЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Администрация Староювалинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2018 № 37

село Старая Ювала Кожевниковский район Томская область

Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Староювалинского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 [статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), руководствуясь Уставом Староювалинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Староювалинского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом муниципального образования «Староювалинское сельское поселение» порядке и разместить на официальном сайте Староювалинского сельского поселения в сети «Интернет» по адресу:http://www.uvala.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Т.В.Архипова

Масюткина К.Г.

41 326, yuvala@mail.ru

В дело №\_\_

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_К.Г.Масюткина

Приложение
к постановлению Староювалинского

сельского поселения
от 02.04.2018№ 37

Порядок
получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Староювалинского сельского поселения должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

 1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения Главы Староювалинского сельского поселения (далее - представитель нанимателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Староювалинского сельского поселения должности муниципальной службы (далее - муниципальный служащий), в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - управление некоммерческой организацией).

 2. До начала осуществления деятельности по управлению некоммерческой организацией муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляет в Администрацию Староювалинского сельского поселения письменное ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

 3. Прием, регистрация, учет и хранение ходатайств осуществляются Главным специалистом по управлению делами, уполномоченным на совершение указанных действий в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Староювалинского сельского поселения". Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью администрации Староювалинского сельского поселения.

4. Главный специалист по управлению делами передает ходатайство Главе поселения в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства.

5. Глава поселения в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство при отсутствии у муниципального служащего конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать в удовлетворении ходатайства в случае наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов у муниципального служащего при его участии в управлении некоммерческой организацией.

6. Решение Главы поселения оформляется в виде резолюции на ходатайстве. Решение об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией оформляется в письменном виде и должно содержать основания его принятия, мотивы отказа с указанием правовых актов, иных документов и информации, послуживших основанием для отказа.

 7. Глава поселения передает ходатайство Главному специалисту по управлению делами в течение срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

8. Главный специалист по управлению делами вносит запись о принятом Главой поселения решении в журнал, предусмотренный пунктом 3 настоящего Порядка в течение срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

9. Главный специалист по управлению делами в течение двух рабочих дней со дня получения ходатайства вручает муниципальному служащему копию ходатайства под роспись с проставлением даты вручения в журнале, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка. В указанный срок не включаются периоды отпусков муниципального служащего, его служебных командировок, периоды его временной нетрудоспособности.

10. Решение об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией оформляется в письменном виде и должно содержать основания его принятия, мотивы отказа с указанием правовых актов, иных документов и информации, послуживших основанием для отказа.

10. Оригинал ходатайства помещается в личное дело муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Города Томска должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Главе Староювалинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, инициалы)
от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), замещаемая должность)

Ходатайство
о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным,
гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным
потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в
качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их
коллегиальных органов управления

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2017 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального (ых) органа (ов) управления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
(указать наименование, юридический адрес, идентификационный номер налогоплательщика – некоммерческой организации)
 Прошу Вас разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в
управлении указанной некоммерческой организацией в качестве единоличного
исполнительного органа или войти в состав их коллегиального(ых) органа(ов)
управления (нужное подчеркнуть). Безвозмездное участие в деятельности по
управлению данной организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(обоснование необходимости участия в управлении некоммерческой
организацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20­\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Города Томска должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществами собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Журнал
регистрации ходатайств муниципальных служащих о разрешении
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией
(кроме политической партии), жилищным,
жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим,
огородническим, дачным потребительским кооперативом,
товариществом собственников недвижимости в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождение
в состав их коллегиальных органов управления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| № пп  | Дата поступления ходатайства  | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, представившего ходатайство  | Должность муниципального служащего, представившего ходатайство  | Краткое содержание ходатайства  | Информация о принятом решении  | Дата вручения муниципальному служащему копии ходатайства с резолюцией представителя нанимателя. Подпись муниципального служащего  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |