**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

####  АДМИНИСТРАЦИЯ

 **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **НАЗАРОВКА**

####  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 **КЛЯВЛИНСКИЙ**

###  Самарской области

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 28.04.2023г. № 20

Об утверждении Порядка выдачи разрешения

представителем нанимателя (работодателем)

муниципальному служащему на участие в управлении

некоммерческими организациями на безвозмездной

основе в качестве единоличного исполнительного

органа или вхождения в состав их коллегиальных

органов

В соответствии с пунктами 3, 3.1. части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Клявлинский 31.08.2017г. № 12 «Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести сельского поселения Назаровка» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального района Клявлинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава сельского поселения Назаровка |  В.П.Егоров |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациисельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинскийот 28.04.2023г. №20  |

ПОРЯДОК

выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

1. Настоящий Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) – Главой сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский (далее – представитель нанимателя (работодатель)) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 3, 3.1 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский (далее – муниципальный служащий) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов.
2. Муниципальный служащий не вправе:

2.1. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является сельское поселение Назаровка муниципального района Клявлинский, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

1. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 2 настоящего Порядка (за исключением политических партий) (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.
2. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в в администрацию сельского поселения Назаровка муниципального района Клявлинский (далее – Администрация).
3. Администрация обеспечивает:
* регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации;
* передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).
	1. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
	2. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче в Администрацию для регистрации.
	3. В заявлении указываются следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
* замещаемая должность муниципальной службы;
* наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;
* характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);
* иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;
* дата представления заявления;
* подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

1. Заявление регистрируется Администрацией в день поступления.
2. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальным служащим разрешений на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (далее – журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью сотрудника Администрации и печатью.
3. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.
4. После регистрации заявления в журнале учета оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.
5. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее заявление и принимает решение о выдаче муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов либо отказе в выдаче такого разрешения в случае возможности возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности при его участии в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, которая может привести к конфликту интересов.

Приложение № 1

к Порядку выдачи разрешения представителем

нанимателя (работодателем) муниципальному служащему

на участие в управлении некоммерческими организациями

на безвозмездной основе в качестве единоличного

исполнительного органа или вхождения в состав

их коллегиальных органов

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

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

 (ФИО, должность муниципального служащего)

Заявление

о разрешении участвовать на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

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

прошу разрешить мне участвовать в управлении некоммерческой организацией

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

(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

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

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

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

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

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО ответственного лица)

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

Приложение № 2

к Порядку выдачи разрешения представителем

нанимателя (работодателем) муниципальному служащему

на участие в управлении некоммерческими организациями

на безвозмездной основе в качестве единоличного

исполнительного органа или вхождения в состав

их коллегиальных органов

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче муниципальным служащим разрешений на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата заявления | Сведения о муниципальном служащем | Краткое содержание заявления | ФИО лица, принявшего заявление |
| ФИО | Должность | Контактный номер телефона |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |