

**АДМИНИСТРАЦИИ СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2018.г.

№ 3

Об утверждении порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих Солдатско-Степновского сельского поселения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.04.2017 года №64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», администрация Солдатско-Степновского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих Солдатско-Степновского сельского поселения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления согласно приложения 1.
2. Утвердить форму Заявления о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов Приложение №2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу муниципального образования Солдатско-Степновского сельского поселения
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Солдатско-Степновского  
сельского поселения: \_\_\_\_\_

Е.Н.Демидова

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих Солдатско-Степновского сельского поселения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих Солдатско-Степновского сельского поселения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - разрешение).

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

3. 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.

4. 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;
- форма и основания участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);
- дата начала и окончания 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, а так же копию устава организации.

5. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде в адрес представителя нанимателя (работодателя). И направляется представителю нанимателя (работодателю) заблаговременно: не позднее чем за 1 месяц до предполагаемого дня начала указанной деятельности. Специалист, в должностные обязанности которого входит работа по регистрации поступающей документации производит:

- регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации (Приложение №3 к настоящему Порядку);
- передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче специалисту, в должностные обязанности которого входит работа по регистрации поступающей документации для регистрации.

8. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальным служащим Солдатско-Степновского сельского поселения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы Солдатско-Степновского сельского поселения и печатью.

9. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

10. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

11. Представитель нанимателя (работодатель), в целях исключения конфликта интересов, а так же возможности возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, рассматривает поступившее заявление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Солдатско-Степновского сельского поселения и учитывает рекомендации членов комиссии при принятии решения о даче разрешения либо отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией. Заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Солдатско-Степновского сельского поселения оформляется протоколом и заверяется подписями председателя комиссии, и её членов. Разрешение (отказ в разрешении) на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов оформляется распоряжением администрации Солдатско-Степновского сельского поселения и направляется заявителю не позднее трех дней после принятия решения.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Солдатско-Степновского сельского  
поселения № 03 от 18.01.2018г

\_\_\_\_\_ (наименование должности и ФИО руководителя ОМСУ – представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

Заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность муниципального служащего)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального органа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Приложения\*:

Дата \_\_\_\_\_

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 №3  
к Порядку выдачи представителем  
нанимателя (работодателем) разрешения на  
участие муниципальных служащих  
администрации Солдатско-Степновского  
сельского поселения на безвозмездной  
основе в управлении некоммерческой  
организацией в качестве единоличного  
исполнительного органа или вхождение в  
состав ее коллегиального органа управления

### ЖУРНАЛ

учета заявлений муниципальных служащих администрации Солдатско-Степновского  
сельского поселения о разрешении участвовать на безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного  
исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)

№ п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление			Краткое содержание заявления	ФИО лица, принявшего заявление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		