***Наименование местной администрации муниципального образования***

***в соответствии с уставом муниципального образования***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ)  
НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ *(НАИМЕНОВАНИЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ* *В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)* В УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА**

**ИЛИ ВХОЖДЕНИЕ В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ**

**ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**[[1]](#footnote-1)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14Федерального закона от   
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей \_\_\_\_\_ Устава *(наименование устава)*, местная администрация муниципального образования *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)* постановляет:

1. Установить Порядок дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих местной администрации *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)* в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Глава муниципального образования *(наименование должности главы муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УСТАНОВЛЕН  постановлением *(наименование местной администрации в соответствии с уставом муниципального образования)*  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК  
ДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ**

**ОСНОВЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ *(НАИМЕНОВАНИЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ* *В СООТВЕТСТВИИ С УСТАВОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ)* В УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
ИЛИ ВХОЖДЕНИЕ В СОСТАВ ИХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ**

**ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру дачи разрешения *(наименование должности лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя (работодателя) в местной администрации)* (далее – представитель нанимателя (работодатель) на участие на безвозмездной основе муниципального служащего местной администрации *(наименование местной администрации* *в соответствии с уставом муниципального образования)* (далее – муниципальный служащий) в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в местной администрации *(наименование местной администрации* *в соответствии с уставом муниципального образования)*), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении отдельными некоммерческими организациями).

2. Муниципальный служащий не позднее чем за 10 рабочих дней до предполагаемого момента начала участия в управлении отдельными некоммерческими организациями обязан получить разрешение представителя нанимателя (работодателя).

3. Заявление о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заявление) составляется муниципальным служащим по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации (устав, положение), копия решения некоммерческой организации о привлечении к работе муниципального служащего (протокол, ходатайство, проект договора, другое), в соответствии с которыми будет осуществляться участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

4. Муниципальные служащие представляют заявление в *(наименование структурного подразделения местной администрации (или должностного лица местной администрации), уполномоченного главой муниципального образования на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений)* (далее – уполномоченный орган *(уполномоченное должностное лицо)* лично.

5. Регистрация заявлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного органа *(уполномоченным должностным лицом)*  в журнале регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления   
(далее – журнал) незамедлительно в присутствии лица, представившего заявление.

6. Журнал ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе *(у уполномоченного должностного лица)*.

7. Копия заявления, зарегистрированного в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, выдается ответственным лицом уполномоченного органа *(уполномоченным должностным лицом)* муниципальному служащему на руки либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в день его регистрации. На копии заявления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ответственным лицом уполномоченного органа *(уполномоченным должностным лицом)* ставится отметка о регистрации с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов лица, зарегистрировавшего данное заявление.

8. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)*  готовится заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии оснований для отказа муниципальному служащему в участии в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее – заключение), носящее рекомендательный характер.

В целях подготовки заключения уполномоченный орган *(уполномоченное должностное лицо)* запрашивает пояснения от муниципального служащего. Руководитель уполномоченного органа *(уполномоченное должностное лицо)* может направлять в установленном порядке письменные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и заинтересованные организации.

В случае направления запросов срок подготовки заключения по решению руководителя уполномоченного органа *(руководителя уполномоченного должностного лица или главы местной администрации)* продлевается до 45 календарных дней со дня регистрации заявления.

9. Заявление и заключение на следующий рабочий день после дня подготовки заключения передаются уполномоченным органом *(уполномоченным должностным лицом)* представителю нанимателя (работодателю) для рассмотрения и принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления к нему заявления и заключения принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие в управлении отдельными некоммерческими организациями;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие в управлении отдельными некоммерческими организациями.

Основанием для отказа муниципальному служащему в управлении отдельными некоммерческими организациями является возникновение у муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей и одновременном участии в управлении отдельными некоммерческими организациями личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется путем наложения резолюции.

11. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление и заключение, а также резолюция, содержащая информацию о принятом по результатам их рассмотрения решении (далее – информация), передаются в уполномоченный орган *(уполномоченному должностному лицу)* в день принятия решениядля внесения соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

12. Ответственное лицо уполномоченного органа *(уполномоченное должностное лицо)* в течение двух рабочих дней после поступления информации обеспечивает ознакомление с ней представившего заявление муниципального служащего под подпись в журнале регистрации заявлений.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего с информацией ответственное лицо уполномоченного органа *(уполномоченное должностное лицо)* направляет информацию муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем в журнал регистрации заявлений вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта.

13. Заявление и заключение с информациейпередаются ответственным лицом уполномоченного органа *(уполномоченным должностным лицом)* не позднее рабочего дня, следующего за днем ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте), в *(наименование структурного подразделения местной администрации (или должностного лица местной администрации), уполномоченного главой муниципального образования на осуществление кадровой работы)*.[[2]](#footnote-2)

14. Заявление и заключение с информациейприобщаются *(наименование структурного подразделения местной администрации (или должностного лица местной администрации), уполномоченного главой муниципального образования на осуществление кадровой работы)* к личному делу муниципального служащего в течение двух рабочих дней со дня ознакомления муниципального служащего с информацией (направления информации по почте).

Приложение 1

к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих местной администрации *(наименование местной администрации* *в соответствии с уставом муниципального образования)* в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

*(Наименование должности лица, осуществляющего полномочия*

*представителя нанимателя (работодателя)*

*в местной администрации)*

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

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

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

(фамилия, имя, отчество  
 (последнее – при наличии)  
муниципального служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения  
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой**

**организацией в качестве единоличного исполнительного органа**

**или вхождение в состав коллегиального органа управления**

**некоммерческой организации**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14Федерального закона от   
2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне

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

(участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации)

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

(указать наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адреса, предполагаемую дату начала участия в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией, иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить в целях принятия решения)

Указанная деятельность не повлечет за собой конфликт интересов.

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

(дата) (подпись)

Приложение 2

к Порядку дачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе муниципальных служащих местной администрации *(наименование местной администрации* *в соответствии с уставом муниципального образования)* в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о даче представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие на безвозмездной основе  
в управлении отдельными некоммерческими организациями  
в качестве единоличного исполнительного органа или**

**вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступивших заявлениях | | Фамилия,  имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного лица уполномоченного органа *(уполномоченного должностного лица)* | Дата передачи заявления представителю нанимателя (работодателю),  дата и содержание принятого решения | Подпись муниципального служащего об ознакомлении с решением представителя нанимателя (работодателя), дата ознакомления или отметка о направлении информации заказным письмом с уведомлением, дата направления |
| Дата поступле­ния | № регистра­ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

1. Настоящий модельный муниципальный правовой акт рекомендуется использовать также для разработки соответствующих муниципальных правовых актов в отношении муниципальных служащих иных органов местного самоуправления, муниципальных органов муниципального образования. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 13 не помещается в муниципальный правовой акт в случае, если лицо, уполномоченное на проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и на осуществление кадровой работы, совпадает. [↑](#footnote-ref-2)