**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН**

**МОСТОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
  
  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27 ноября 2019 года № 50**

**с. Мостовское**

**О Порядке получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Мостовского сельсовета, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Мостовского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:** 1. Утвердить Порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Мостовского сельсовета, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Мостовского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мостовского сельсовета С.А. Сергеев

Приложение к постановлению Администрации Мостовского сельсовета от 27 ноября 2019 года № 50 «О Порядке получениямуниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Мостовского сельсовета, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»

**Порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Мостовского сельсовета, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Мостовского сельсовета, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – Порядок) определяет порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Мостовского сельсовета (далее – муниципальный служащий), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее – некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

1. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие муниципального служащего в управлении некоммерческий организацией) не должно приводить к конфликту интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.
2. Муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателя) заявление о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается принять участие.

1. Прием и регистрация заявлений осуществляется Главой Мостовского сельсовета (далее – должностное лицо).
2. Заявление регистрируется должностным лицом в день поступления и в течение одного рабочего дня передается для рассмотрения комиссией при Администрации Варгашинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в соответствии с постановлением Администрации Варгашинского района от 10 октября 2014 года №453 «О комиссии при Администрации Варгашинского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» в соответствии с заключенным Администрацией Мостовского сельсовета с Администрацией Варгашинского района соглашением о передаче части полномочий по осуществлению мер по противодействию коррупции.
3. По результатам рассмотрения заявления и копии протокола заседания Комиссии представителем нанимателя (работодателем) в течение 30 календарных дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии принимается одно из следующих решений:

о разрешении муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческой организацией;

об отказе муниципальному служащему в получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

1. Решение представителя нанимателя (работодателя) о разрешении (об отказе в получении разрешения) муниципальному служащему на участие в управлении некоммерческой организацией в отношении муниципальных служащих Администрации Мостовского сельсовета оформляется распоряжением Администрации Мостовского сельсовета (далее – правовой акт).
2. Должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня принятия правового акта, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, в письменной форме уведомляет муниципального служащего, направившего заявление, о принятом решении.
3. Заявление и материалы, связанные с его рассмотрением, приобщаются к личному делу муниципального служащего, направившего заявление.

Приложение к Порядку получениямуниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации Мостовского сельсовета разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Представителю нанимателя (работодателю)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Должность, Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности муниципальной службы, Ф.И.О. муниципального служащего) |

**Заявление**

**о получении разрешения на участие в управлении**

**некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу дать разрешение с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. принимать участие на безвозмездной основе в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование некоммерческой организации, в которой будет осуществляться управление, идентификационный номер налогоплательщика, юридический адрес (в соответствии с учредительными документами)

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

(указать, в каком качестве: единоличного исполнительного органа или путем вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнительно-распорядительного акта, дата его принятия и номер, который является основанием участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (при наличии)

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

(характер выполняемой работы, наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств)

Участие в управлении некоммерческой организацией предполагается осуществлять в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать в какие дни, например: в рабочие дни (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница)

с\_\_ по\_\_\_; не рабочие дни (суббота, воскресенье) с\_\_\_ по \_\_\_\_)

Иные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по желанию муниципального служащего)

Сообщаю, что осуществление участия на безвозмездной основе в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ влияет (не влияет) или может повлиять (не повлиять) на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение мною должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано

Наименование должности руководителя

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (инициалы, фамилия)