



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 17.10.2017

№ 110

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ
ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДСКОГО 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Заводского 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. Рекомендовать руководителям органов администрации Заводского сельского поселения, являющихся юридическими лицами, в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления утвердить порядки получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в соответствующем органе администрации Заводского 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 Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения, разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zavodskoesp.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы поселения

М.Е. Ефимова

Приложение
к постановлению
Администрации поселения
от 17.10.2017 №110

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)
НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
В АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДСКОГО 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 Заводского сельского поселения (далее - представитель нанимателя) на участие на безвозмездной основе лиц, замещающих в администрации Заводского 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 Заводского сельского поселения (далее - Специалист) письменное ходатайство по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Прием, регистрация, учет и хранение ходатайств осуществляются Специалистом, уполномоченным на совершение указанных действий в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Заводского 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 Заводского сельского поселения.

4. Специалист передает ходатайство представителю нанимателя в течение одного рабочего дня со дня регистрации ходатайства.

5. Представитель нанимателя 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 представителя нанимателя оформляется в виде резолюции на ходатайстве.

7. Представитель нанимателя передает ходатайство Специалисту в течение срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

8. Специалист вносит запись о принятом представителем нанимателя решении в журнал, предусмотренный пунктом 3 настоящего Порядка, в течение срока, указанного в пункте 5 настоящего Порядка.

9. Специалист 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. 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 Заводского 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

форма

Главе (наименование муниципального
образования)

(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 2007 года N 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 Заводского 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

форма

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

| N пп | Дата поступлен ия ходатайств а | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципально го служащего, представивше го ходатайство | Должность муниципально го служащего, представившег о ходатайство | Краткое содержание ходатайства | Информаци я о принятом решении | Дата вручения муниципальном у служащему копии ходатайства с резолуцией представителя нанимателя. Подпись муниципальног о служащего |
|---------|--|---|--|--------------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |