Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Я Р О С Л А В С К А Я О Б Л А С Т Ь

Н Е К Р А С О В С К И Й М У Н И Ц И П А Л Ь Н Ы Й Р А Й О Н

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН

ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

**РЕШЕНИЕ**

 От 15.11.2017 года № 143

О порядке получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

Руководствуясь пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Красный Профинтерн

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНЫЙ ПРОФИНТЕРН РЕШИЛ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

 2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Председатель Муниципального Совета Глава сельского поселения

сельского поселения Красный Профинтерн Красный Профинтерн

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А.Валевская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Терехова

 Утвержден решением

Муниципального Совета

сельского поселения

 Красный Профинтерн

от 15.11.2017 года № 143

 **ПОРЯДОК**

**получения разрешения на участие в управлении**

**некоммерческой организацией**

1. Порядок получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – Порядок) определяет процедуру получения муниципальным служащим сельского поселения Красный Профинтерн (далее – муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или в составе её коллегиального органа управления. Под некоммерческими организациями подразумеваются общественная организация (кроме политической партии), жилищный, жилищно-строительный, гаражный кооператив, садоводческий, огороднический, дачный потребительский кооператив, товарищество собственников недвижимости.

2. Муниципальные служащие обязаны получить разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – разрешение) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

3. В целях получения разрешения муниципальным служащим оформляется ходатайство о разрешении (далее – ходатайство) по форме согласно приложению к Порядку.

К ходатайству прикладываются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой предполагает участвовать муниципальный служащий.

4. Ходатайство подается на имя представителя нанимателя и представляется:

- муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя является Глава сельского поселения Красный Профинтерн, – в Администрацию сельского поселения Красный Профинтерн;

5. Ходатайство подается в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о получении.

6. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя ходатайства, информирование лица, представившего ходатайство, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайства, осуществляются лицами, указанными в пункте 4 Порядка (далее – ответственное лицо).

7. В течение 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства ответственное лицо направляет копию ходатайства с приложением информации об исполняемых муниципальным служащим, представившим ходатайство, должностных обязанностях представителю нанимателя для рассмотрения.

8. В случае если представитель нанимателя считает, что участие в управлении некоммерческой организацией повлечет за собой возникновение конфликта интересов, он направляет ходатайство в течение 2 рабочих дней на рассмотрение соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, созданной в Администрации сельского поселения Красный Профинтерн для подготовки мотивированного заключения о возможности (невозможности) дачи разрешения (далее – заключение).

9. Комиссия рассматривает поступившее ходатайство на предмет возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

В случае выявления возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией комиссия указывает на это в заключении.

10. Заключение подготавливается и направляется комиссией ответственному лицу в течение 7 рабочих дней со дня получения копии ходатайства.

11. Ответственное лицо в течение 1 рабочего дня с момента поступления заключения передает его вместе с ходатайством представителю нанимателя для принятия решения.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства принимается представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней и оформляется в виде резолюции на заключении.

Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является заключение комиссии о возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

12. Ответственное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения письменно уведомляет муниципального служащего, о принятом решении.

Приложение

к Порядку получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

*Форма*

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

(наименование должности представителя

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

нанимателя, Ф.И.О.)

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

(наименование замещаемой должности,

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

Ф.И.О. муниципального

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

служащего)

**ХОДАТАЙСТВО**

**о разрешении на участие в управлении**

**некоммерческой организацией**

Прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование некоммерческой организации,

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

вид участия: в качестве единоличного исполнительного органа,

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

члена коллегиального органа управления; формы участия)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |