



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2018

№ 262

Об утверждении Порядка выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации города Суздаля на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему администрации города Суздаля на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (далее - Порядок) (приложение).

2. Отделу организационной работы, кадров и делопроизводства администрации города Суздаля ознакомить муниципальных служащих администрации города Суздаля с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Разместить Порядок на официальном сайте администрации города Суздаля.

Глава администрации города Суздаля

С.В.Сахаров

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЕМ)
МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СУЗДАЛЯ НА УЧАСТИЕ В
УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ
НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В КАЧЕСТВЕ ЕДИНОЛИЧНОГО
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ИЛИ ВХОЖДЕНИЯ В СОСТАВ ИХ
КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения муниципальному служащему администрации города Суздаля (далее – администрация), участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов (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 настоящим постановлением), 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. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде и передается начальнику отдела, в котором он замещает должность муниципальной службы. Начальник отдела обязан незамедлительно передать полученное заявление в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации.

5. Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации обеспечивает:

- регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- 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 представителя нанимателя (работодателя) заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче в отдел организационной работы, кадров и делопроизводства администрации для регистрации.

8. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы с указанием отдела;
- наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;
- характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;
- дата предоставления заявления;
- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

9. Заявление регистрируется сотрудниками отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации в день поступления.

10. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальному служащему администрации разрешения на участие в управлении коммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы администрации и печатью.

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

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

13. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает поступившее заявление и принимает решение о выдаче муниципальному служащему администрации разрешения на участие в управлении коммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов либо отказе в выдаче такого разрешения в случае возможности возникновения у муниципального служащего администрации личной заинтересованности при его участии в управлении коммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов, которая может привести к конфликту интересов.

14. Отдел организационной работы, кадров и делопроизводства в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения направляет муниципальному служащему письменное уведомление о принятом решении.

(наименование должности и Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

Заявление
о разрешении участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

Я, _____

(ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)
прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией

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

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

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

_____ г. за N _____

(ФИО ответственного лица)

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации.

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче муниципальному служащему
администрации района разрешения на участие в управлении
некоммерческими организациями на безвозмездной основе
в качестве единоличного исполнительного органа
или вхождения в состав их коллегиальных органов

N п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление			Краткое содержание заявления	Ф.И.О. лица, принявшего заявление
		Ф.И.О.	должность	номер телефона		