****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАНЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА**

от 08.12.2017 №108

ст-ца Канеловская

**Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации Канеловского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 31 Устава Канеловского сельского поселения Староминского района, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации Канеловского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной 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 (прилагается).

2.Специалисту 1 категории администрации Канеловского сельского поселения Староминского района (Левченко Л.А.) обеспечить ознакомление муниципальных служащих администрации Канеловского сельского поселения Староминского района с настоящим постановлением.

3. Специалисту 1 категории администрации Канеловского сельского поселения Староминского района (Левченко Л.А.) обеспечить размещение настоящее постановление на официальном сайте администрации Канеловского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.Г. Индыло

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Канеловского сельского поселения Староминского района

от 08.12.2017 № 108

**ПОРЯДОК**

**получения муниципальными служащими администрации Канеловского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной 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**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальными служащими администрации Канеловского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной 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 - участие в управлении некоммерческой организацией).
2. Муниципальный служащий обязан не менее чем за 30 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией представить письменное заявление (далее - заявление) на имя главы Канеловского сельского поселения с просьбой о получении разрешения на участие.
3. Заявление заполняется и представляется муниципальным служащим на каждую организацию отдельно.
4. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется лично муниципальным служащим в отдел кадров администрации Канеловского сельского поселения Староминского района лицу, осуществляющему кадровую работу.
5. Специалист 1 категории администрации Канеловского сельского поселения осуществляющий кадровую работу администрации Канеловского сельского поселения Староминского района осуществляет регистрацию заявления. В случае изменения сведений, указанных в заявлении, муниципальный служащий обязан не позднее следующего рабочего дня после того, как ему стало известно о данных изменениях, уведомить в письменной форме об этом лицо, осуществляющее кадровую работу.
6. Лица, осуществляющие регистрацию заявления, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в заявлении.
7. Лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Заявление регистрируется в день его получения в журнале регистрации заявлений, оформленном по форме согласно (приложению 2) к настоящему Порядку.
9. Листы журнала регистрации данных заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации Канеловского сельского поселения Староминского района.
10. В течение 2 дней со дня получения заявления специалист 1 категории администрации Канеловского сельского поселения осуществляющий кадровую работу администрации Канеловского сельского поселения обеспечивает его направление для рассмотрения главе Канеловского сельского поселения Староминского района.
11. До принятия решения по заявлению, глава Канеловского сельского поселения вправе поручит специалисту 1 категории администрации Канеловского сельского поселения осуществляющему кадровую работу администрации Канеловского сельского поселения осуществить предварительное рассмотрение заявления, по результатам которого выносится мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления отдел кадров администрации Канеловского сельского поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, документы, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Мотивированное заключение, заявление, а также иные полученные в ходе предварительного рассмотрения заявления документы в течение 10 дней со дня поступления заявления в отдел кадров администрации Канеловского сельского поселения для предварительного рассмотрения представляются главе Канеловского сельского поселения.
12. В случае направления запроса о предоставлении дополнительных документов и сведений срок подготовки мотивированного заключения продлевается до 30 дней.
13. Глава Канеловского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и (или) мотивированного заключения выносит решение о разрешении либо отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией посредством проставления соответствующей резолюции на заявлении.
14. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления с соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему на руки.
15. Заявление муниципального служащего, мотивированное заключение, а также иные материалы хранятся в личном деле муниципального служащего.

Глава Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.Г. Индыло

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Канеловского сельского поселения  Староминского района  от 08.12.2017 № 108 |

Глава Канеловского сельского поселения

(разрешаю/отказываю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись/ фамилия, инициалы/ дата)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вашего разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, ее юридический адрес)

Участие в управлении данной организацией будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать форму участия в управлении организацией) в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Настоящим гарантирую, что участие в управлении указанной выше организацией будет осуществляться мною на безвозмездной основе. При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования статей 12, 14, 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25- ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статей 9-11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иные требования антикоррупционного законодательства.

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

(замещаемая должность, фамилия и инициалы (подпись/дата)

Специалист 1 категории администрации

Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.А. Левченко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Канеловского сельского поселения  Староминского района  от 08.12.2017 № 108 |

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении муниципальными служащими администрации Канеловского сельского поселения Староминского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Дата регистрации заявления | ФИО, должность муниципального служащего, представившего заявление | ФИО, должность и подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Отметка о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении (разрешено/ отказано) | Подпись муниципального служащего , представившего заявление, в получении копии заявления | Дата подготовки мотивированного заключения, выводы заключения | Примечание |

Специалист 1 категории администрации

Канеловского сельского поселения

Староминского района Л.А. Левченко