**Администрация Веретейского сельского поселения**

**Некоузский муниципальный район Ярославская область**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.11.2017г. № 267

Об утверждении Порядка 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 Веретейского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления исполняющий обязанности Главы сельского поселения оставляет за собой.

3. Настоящее Постановление обнародовать в установленном Уставом порядке.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

Исполняющий обязанности Главы

Веретейского сельского поселения А.В. Маковкин

Приложение № 1

к Постановлению от 24.11.2017г. № 267

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ

НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

1. Порядок получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок) определяет процедуру получения муниципальными служащими Администрации Веретейского сельского поселения (далее – муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или в составе ее 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](#P78) 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 Главы Администрации Веретейского сельского поселения и представляется специалисту, в должностные обязанности которого входит организация работы с кадрами.

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 специалистом, в должностные обязанности которого входит организация работы с кадрами (далее - специалист).

7. В течение 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства специалист направляет копию ходатайства с приложением информации об исполняемых муниципальным служащим, представившим ходатайство, должностных обязанностях лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Веретейского сельского поселения для подготовки мотивированного заключения о возможности (невозможности) дачи разрешения (далее - заключение).

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, указывает на это в заключении.

9. Заключение подготавливается и направляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, специалисту в течение 7 рабочих дней со дня получения копии ходатайства.

10. Специалист в течение 1 рабочего дня с момента поступления заключения передает его вместе с ходатайством Главе Администрации Веретейского сельского поселения для принятия решения.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства принимается Главой Администрации Веретейского сельского поселения в течение 3 рабочих дней и оформляется в виде резолюции на заключении.

Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является заключение лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

11. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия Главой Администрации Веретейского сельского поселения решения письменно уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

Приложение

к [Порядку](#P36)

Форма

Главе Администрации Веретейского

сельского поселения

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

 (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)