

УТВЕРЖДЕНО

Приказом управления образования
от 30 августа 2017 г. №315

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем)
муниципальному служащему управления образования, по делам молодежи и спорта
администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области
на участие в управлении некоммерческими организациями
(кроме политических партий) на безвозмездной основе в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их
коллегиальных органов управления
(далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения муниципальному служащему управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее Управление образования) на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - разрешение).

2. Настоящий Порядок распространяет свое действие на муниципальных служащих, представителем нанимателя (работодателем) для которых является начальник Управления образования.

3. 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 муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

4. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 настоящего Порядка (за исключением политических партий) (далее – некоммерческая организация), в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав их коллегиальных органов управления.

5. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде и передается в приёмную Управления образования для регистрации.

6. Секретарь приёмной обеспечивает:

- регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- незамедлительную передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя (начальнику управления образования).

7. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

8. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя, оно незамедлительно регистрируется в соответствующем журнале и передаётся представителю нанимателя.

9. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;
- 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 представления заявления;
- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

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

10. Заявление регистрируется секретарём приёмной начальника управления образования в день поступления.

11. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений (Приложение 2 к настоящему Порядку) о выдаче муниципальному служащему управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района разрешения на участие в управлении коммерческими организациями на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Управления образования и печатью.

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

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

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

Приложение 1 к порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского района на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Начальнику управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района
Е.И.Мурзакаевой

должность муниципального служащего

(Ф.И.О.муниципального служащего)

Заявление
о разрешении участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

Я, _____

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

прошу разрешить мне 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 № _____

(Ф.И.О.ответственного лица)

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

Приложение 2 к порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского района на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче представителем нанимателя (работодателем) разрешений муниципальным служащим управления образования, по делам молодежи и спорта администрации Сеченовского муниципального района на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политических партий) на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления

№п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление			Краткое содержание заявления	Ф.И.О. лица, принявшего заявление
		Ф.И.О	должность	контактный телефон		