**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТАРНОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от    30.06.2020 г.                                                                            № 24

Об утверждении Порядка организации приема администрацией Спасского сельского поселения предоставляемого муниципальным служащим ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с [Законом Вологодской области от 09.10.2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»,](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws) Уставом Спасского сельского поселения, администрация поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый Порядок организации приема администрацией Спасского сельского поселения предоставляемого муниципальным служащим ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Кокшеньга» и размещению на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения О.П.Кузьмина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации поселения

от 30.06.2020 года № 24

**Порядок**

**организации приема администрацией Спасского сельского поселения предоставляемого муниципальным служащим ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

**(далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации приема администрацией Спасского сельского поселения (далее - администрация поселения) ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, предоставляемого муниципальным служащим.

2. Прием и регистрация [ходатайств](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P91)а осуществляются заместителем главы администрации Спасского сельского поселения(далее – заместитель главы администрации поселения)*.*

 3. Муниципальный служащий, планирующий участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), направляет на имя представителя нанимателя (работодателя) – главы Спасского сельского поселения (далее – глава поселения) ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство) по форме согласно приложению 4 к закону Вологодской области от 09.09.2007 [№ 1663-ОЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=192A676D-1B26-4E28-8438-81A3123959F9) «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области».

4. Ходатайство может быть представлено лично в администрацию поселения, либо направлено посредством почтовой связи, не позднее чем за 20 рабочих дней до принятия уполномоченным органом некоммерческой организации решения о вхождении муниципального служащего в орган управления некоммерческой организацией.

К ходатайству должны быть приложены копии учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

5. Ходатайство регистрируется в день поступления в [журнале](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P143) регистрации ходатайств об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В нижнем правом углу последнего листа [ходатайства](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P91) ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату регистрации (в соответствии с записью, внесенной в [журнал](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P143));

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство.

Копия поступившего [ходатайства](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P91) с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство лица выдается муниципальному служащему лично либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

[Журнал](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P143) оформляется и ведется заместителем главы администрации поселения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются заместителем главы администрации поселения.

6. Заместитель главы администрации поселения в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации рассматривает [ходатайство](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P91) на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации, готовит мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения заместитель главы администрации поселения вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения заместителем главы администрации поселения, указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении [ходатайства](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P91) муниципального служащего.

7. Ходатайство и мотивированное заключение в течение двух рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения, заместителем главы администрации поселения предоставляются для рассмотрения главе поселения.

8. Глава поселения вправе направить [ходатайство](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P91) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), для рассмотрения в установленном порядке.

9. Глава поселения в срок не позднее шестнадцати рабочих дней со дня регистрации ходатайства принимает в письменной форме одно из следующих решений:

разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

При принятии решения Глава поселения вправе учесть рекомендации Комиссии.

10. Информация о результатах рассмотрения ходатайства Главой поселения передается заместителю главы администрации поселения.

Заместитель главы администрации поселенияне позднее трех рабочих дней со дня принятия решения главой поселения, информацию о принятом решении вручает муниципальному служащему лично под роспись или направляет информацию о принятом решении по адресу, указанному в ходатайстве, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

Оригинал [ходатайства](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/portal.html#P91) хранится заместителем главы администрации поселения.

11. Заместитель главы администрации поселения, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1

к Порядку

**ЖУРНАЛ**

**регистрации ходатайств об участии на безвозмездной**

**основе в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата регистрации ходатайства | Должность, Ф.И.О. лица, представившего ходатайство | Должность, ФИО лица, принявшего ходатайство | Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ почтового уведомления) | Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий | Информация о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |   |   |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |   |   |