

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**31.08.2017 № 3179**

**Об утверждении порядка получения**

**разрешенияна участие в управлении**

**некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,Администрация района **постановляет:**

1. Утвердитьприлагаемый порядок получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

2. Опубликовать постановление в газете «Ярославскийагрокурьер».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЯМР по внутренней политике А.А. Сучкова.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Ярославского

муниципального района Н.В. Золотников

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

Администрации ЯМР

от 31.08.2017 № 3179

**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 Ярославского муниципального района (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 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 представителя нанимателя и представляется:

 - муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя является Глава Ярославского муниципального района, - в управление делами Администрации ЯМР;

 - муниципальными служащими,для которых представителем нанимателя является руководитель структурного подразделения Администрации Ярославского муниципального района, - в кадровую службу соответствующего структурного подразделения.

 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 органами, указанными в пункте 4 Порядка (далее – кадровые службы).

 7. В течение 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства кадровая служба направляет копию ходатайства с приложением информации об исполняемых муниципальным служащим, представившим ходатайство, должностных обязанностях в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Ярославском муниципальном районе (далее – Комиссия) для подготовки мотивированного заключения о возможности (невозможности) дачи разрешения (далее – заключение).

 8. Комиссия 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 Комиссия указывает на это в заключении.

 9. Заключение подготавливается и направляется Комиссией в кадровую службу в течение 7 рабочих дней со дня получения копии ходатайства.

 10. Кадровая служба в течение 1 рабочего дня с момента поступления заключения передает его вместе с ходатайством представителю нанимателя для принятия решения.

 Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства принимается представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней и оформляется в виде резолюции на заключении.

 Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является заключение Комиссии о возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

 11. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения письменно уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

Приложение

к Порядку

Форма

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

(наименование должности представителя

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

 нанимателя, Ф.И.О.)

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

(наименование замещаемой должности,

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

 Ф.И.О. муниципального служащего

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

 Администрации ЯМР)

**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)