|  |
| --- |
| Герб_Тутаев3_чернобелыйАдминистрация Тутаевского муниципального районаПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от 29.06.2020 №419-п

(в ред. распоряжения АТМР

от 13.11.2020 № 754-п)

г. Тутаев

Об утверждении порядка организации

рассмотрения ходатайства о разрешении

участвовать на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ярославской области от 09.07.2009 № 40-з «О мерах по противодействию коррупции в Ярославской области», Уставом Тутаевского муниципального района, Администрация Тутаевского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок организации рассмотрения ходатайства о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района М.К. Новикову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Тутаевского

муниципального района Д.Р. Юнусов

Приложение

к постановлению Администрации ТМР

от 29.06.2020 №419-п

(в ред. распоряжения АТМР

от 13.11.2020 № 754-п)

**ПОРЯДОК**

**организации рассмотрения ходатайства о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Порядок организации рассмотрения ходатайства о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок) определяет организацию рассмотрения ходатайства лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Тутаевского муниципального района (далее - муниципальный служащий) представителем нанимателя о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий, не позднее чем за двадцать рабочих дней до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией направляет представителю нанимателя письменное ходатайство о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

К ходатайству муниципальный служащий вправе приложить любые документы, подтверждающие безвозмездность его участия в управлении некоммерческой организацией и отсутствие конфликта интересов, а также копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой предполагает участвовать муниципальный служащий.

3. Ходатайство подается на имя представителя нанимателя и представляется:

- муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя является Глава Тутаевского муниципального района  – в административно-правовое управление Администрации Тутаевского муниципального района;

- муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя является руководитель структурного подразделения Администрации Тутаевского муниципального района, наделенного правами юридического лица – в уполномоченное подразделение (ответственному лицу), соответствующего структурного подразделения Администрации Тутаевского муниципального района.

4. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя ходатайства, подготовка мотивированного заключения о наличии или об отсутствии конфликта интересов либо возможности его возникновения при осуществлении на безвозмездной основе управления некоммерческой организацией, информирование муниципального служащего, представившего ходатайство, о результатах рассмотрения ходатайства, осуществляются органами, указанными в пункте 3 Порядка (далее – уполномоченный орган).

5. Ходатайство подается в уполномоченный орган лично муниципальным служащим, либо направляется посредством почтовой связи.

6. Ходатайство в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган регистрируется в [журнале](#Par65) регистрации ходатайства (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к Порядку.

Журнал хранится не менее 3 лет с момента регистрации в нем последнего ходатайства. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью.

Копия ходатайства с отметкой о регистрации в журнале выдается муниципальному служащему при личном представлении ходатайства.

7. Уполномоченный орган осуществляет рассмотрение ходатайства и готовит мотивированное заключение о наличии или об отсутствии конфликта интересов либо возможности его возникновения при осуществлении на безвозмездной основе управления некоммерческой организацией с учетом должностного положения муниципального служащего, представившего ходатайство (далее - мотивированное заключение).

8. Ходатайство и мотивированное заключение направляются уполномоченным органом представителю нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале.

В случае выявления при рассмотрении ходатайства возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией уполномоченный орган указывает на это в мотивированном заключении.

9. Копия мотивированного заключения, если в нем указано на возможность возникновения конфликта интересов, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации ходатайства в журнале, направляется муниципальному служащему.

10. Оригинал ходатайства, мотивированного заключения с резолюцией представителя нанимателя, а также другие материалы, полученные в ходе рассмотрения ходатайства, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Управляющий делами

Администрации ТМР С.В. Балясникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку организации рассмотрения ходатайства о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности представителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  нанимателя, Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование замещаемой должности,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. муниципального служащего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Администрации ТМР) |

**ХОДАТАЙСТВО**

**о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

Прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении

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

(полное наименование некоммерческой организации, идентификационный

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

номер налогоплательщика, местонахождение и адрес некоммерческой организации,

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

наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или

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

наименование коллегиального органа управления некоммерческой организацией,

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

в качестве которого или в качестве члена которого планируется участие в управлении

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

|  |
| --- |
| этой организацией, сроки участия, функции, которые будут возложены) |

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет конфликта интересов.

Приложение: на \_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи)». |

Приложение 2

к Порядку организации рассмотрения

ходатайства о разрешении участвовать

на безвозмездной основе в управлении

некоммерческой организацией

ФОРМА

журнала регистрации ходатайства о разрешении участвовать

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата регистрации ходатайства | Ф.И.О., должность лица, подавшего ходатайство | Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего ходатайство | Подпись сотрудника, принявшего ходатайство | Подпись лица, подавшего ходатайство |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |