муниципальный округ пуровский район

**АДМИНИСТРАЦИя пуровского района**

ПОстановлЕНИЕ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 07 |  | октября | 202 | 1 |  | № | 456-ПА |
| г. Тарко-Сале |

**Об утверждении Порядка получения разрешения работодателя на участие руководителя муниципального учреждения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с постановлением Администрации Пуровского района от 19 января 2021 года № 18-ПА «О распространении на лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях, ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции**»** постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения разрешения работодателя на участие руководителя муниципального учреждения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района [от 29 января 2018 года № 10-ПА «](https://www.puradm.ru/one-doc/4407)Об утверждении Порядка получения руководителями муниципальных учреждений разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями».

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

И.о. Главы Пуровского района Е.О. Жолобов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 07 октября 2021 года № 456-ПА

**ПОРЯДОК**

**получения разрешения работодателя на участие руководителя муниципального учреждения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

 1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения работодателя на участие руководителя муниципального учреждения муниципального округа Пуровский район (далее - руководитель) 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 Администрации Пуровского района, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Руководитель представляет работодателю ходатайство на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем направления:

- руководители муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пуровского района, направляют ходатайство в Управление по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района (далее - Управление);

- руководители муниципальных учреждений, подведомственных структурным подразделениям Администрации Пуровского района, направляют ходатайство в структурное подразделение Администрации Пуровского района, осуществляющее функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее - уполномоченное структурное подразделение).

Руководитель прилагает к ходатайству копии учредительных документов или проекты учредительных документов некоммерческой организации.

Руководитель вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Регистрация ходатайства осуществляется Управлением, уполномоченным структурным подразделением в день поступления ходатайства в журнале регистрации ходатайств на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

4. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства в течение 1 рабочего дня выдается руководителю на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии ходатайства, подлежащей передаче руководителю, ставится отметка «Ходатайство зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации ходатайства, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное ходатайство.

5. Управление, уполномоченное структурное подразделение рассматривает поступившее ходатайство и подготавливает мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в ходатайстве;

- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на основании запросов;

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения ходатайства.

6. Ходатайство руководителя и мотивированное заключение направляются работодателю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства должностные лица Управления, уполномоченного структурного подразделения имеют право проводить собеседование с руководителем, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения. Вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. В случае направления запросов ходатайство, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня регистрации ходатайства. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Работодатель по результатам рассмотрения ходатайства выносит одно из следующих решений:

а) удовлетворить ходатайство руководителя;

б) отказать в удовлетворении ходатайства в случае возникновения у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Решение работодателя принимается в течение 5 рабочих дней со дня направления Управлением, уполномоченным структурным подразделением ходатайства путем наложения на ходатайство резолюции «удовлетворить» или «отказать» с указанием оснований, предусмотренных [подпунктом «б» пункта](#Par9) 7 настоящего Порядка. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения работодатель обеспечивает направление в Управление, уполномоченное структурное подразделение ходатайства с соответствующей резолюцией.

9. Управление, уполномоченное структурное подразделение в течение 2 рабочих дней со дня получения решения работодателя по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет руководителя о принятом решении путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование получения такого уведомления.

Приложение № 1

к Порядку получения разрешения работодателя на участие руководителя муниципального учреждения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА**

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

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

 (работодателю, наименование должности, Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

**ХОДАТАЙСТВО**

**на участие на безвозмездной основе в управлении**

**некоммерческой организацией**

В соответствии с абзацем третьим подпункта «б» пункта 1 постановления Администрации Пуровского района от 19 января 2021 года № 18-ПА «О распространении на лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях, ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией:

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

(указать сведения об участии в управлении некоммерческой организацией: наименование и адрес организации, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, иное)

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от работы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные постановлением Администрации Пуровского района от 19 января 2021 года № 18-ПА «О распространении на лиц, замещающих должности руководителей в муниципальных учреждениях, ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции».

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, содержащихся в основном документе, удостоверяющем личность, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, а также в копиях указанных документов.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ходатайство зарегистрировано

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии), должность лица, (подпись)

зарегистрировавшего ходатайство)

Приложение № 2

к Порядку получения разрешения работодателя на участие руководителя муниципального учреждения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации ходатайств на участие на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрацион-ный номер ходатайства | Дата поступления ходатайства | Ф.И.О., должность руководителя муниципального учреждения, представившего ходатайство | Наименование организации, в управлении которой планируется участвовать | Наименование органа управления организацией | Решение работодателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |