

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 15.05.2017 | № 604 |
| с. Александровское | |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка согласования участия муниципальных служащих Администрации Александровского района Томской области, отделов Администрации Александровского района Томской области, наделенных правами юридического лица, в управлении политической партией; в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления |

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=5271AC822C6F4D2DC29EFBF7B96AC20942066DF2D3CBA9B38700BE2FADD4E2F5F5AF8A46CB9451C9271CE) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок согласования участия муниципальных служащих Администрации Александровского района Томской области, отделов Администрации Александровского района Томской области, наделенных правами юридического лица, в управлении политической партией; в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Специалисту по кадрам Администрации Александровского района Томской области ознакомить муниципальных служащих Администрации Александровского района Томской области.

3. Делопроизводителю Администрации Александровского района Томской области направить копии настоящего постановления муниципальным служащим отделов Администрации Александровского района Томской области, наделенных правами юридического лица, для их ознакомления с ним.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Александровского района Томской области.

Глава Александровского района И.С. Крылов

Климова А.А.

26035

Рассылка: Управляющему делами, РОО, Финансовый отдел

Приложение

к постановлению Администрации

Александровского района Томской области

от 15.05.2017 № 604

Порядок

согласования участия муниципальных служащих

Администрации Александровского района Томской области,

отделов Администрации Александровского района Томской области,

наделенных правами юридического лица, в управлении политической партией;

в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

1. Настоящий Порядок согласования участия муниципальных служащих Администрации Александровского района Томской области, отделов Администрации Александровского района Томской области, наделенных правами юридического лица, в управлении политической партией; в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – Порядок) разработан в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=5271AC822C6F4D2DC29EFBF7B96AC20942066DF2D3CBA9B38700BE2FADD4E2F5F5AF8A46CB9451C9271CE) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Порядок определяет действия муниципальных служащих Администрации Александровского района Томской области, отделов Администрации Александровского района Томской области, наделенных правами юридического лица (далее – муниципальные служащие), необходимые им для получения разрешения работодателя в связи с намерением участвовать в управлении политической партией; в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Муниципальный служащий, имеющий намерение участвовать в управлении политической партией; в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, представляет на имя работодателя ходатайство о разрешении участия в управлении политической партией; в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Муниципальный служащий вправе приложить к ходатайству письменные пояснения и (или) иные документы, относящиеся к данному вопросу.

3. Представленное работодателю ходатайство должно быть согласовано с непосредственным руководителем муниципального служащего.

4. Работодатель рассматривает ходатайство муниципального служащего с приложенными к нему документами (при их наличии) в течении 10 рабочих дней со дня их поступления к нему.

5. По итогам рассмотрения ходатайства муниципального служащего с приложенными к нему документами (при их наличии) работодатель выносит одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство, о чём делается резолюция;

2) приостановить ходатайство с указанием причин и сроком продления, о чём делается резолюция;

Срок продления рассмотрения ходатайства не может превышать 20 рабочих дней.

Срок рассмотрения ходатайства с учётом продления не может превышать 30 рабочих дней.

3) отказать в удовлетворении ходатайства, о чём делается резолюция.

6. При вынесении работодателем решения, предусмотренного подпунктами 2) и 3) пункта 5 настоящего Порядка по письменному запросу муниципального служащего работодатель обязан в письменном виде направить муниципальному служащему обоснованное решение в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

7. Регистрация, хранение и учёт ходатайств муниципальных служащих, работодателем которых является Администрация Александровского района Томской области, осуществляется специалистом по кадрам Администрации Александровского района Томской области в соответствующем журнале регистрации ходатайств, который ведётся по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Регистрация, хранение и учёт ходатайств муниципальных служащих, работодателем которых является отдел Администрации Александровского района Томской области, наделенный правами юридического лица, осуществляется должностным лицом, уполномоченным руководителем (начальником) отдела Администрации Александровского района Томской области, наделенного правами юридического лица.

Приложение 1 к Порядку

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

(наименование работодателя,

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

с указанием должности, фамилии, имени,

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

отчества представителя работодателя)

**ходатайство**

**о разрешении участия в управлении политической партией;**

**в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости;**

**на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=5271AC822C6F4D2DC29EFBF7B96AC20942066DF2D3CBA9B38700BE2FADD4E2F5F5AF8A46CB9451C9271CE) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас и прошу разрешить мне участвовать с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

дата подпись расшифровка подписи

Согласовано:

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

должность лица, подпись расшифровка подписи дата

согласовавшего ходатайство

Приложение 2 к Порядку

**журнал регистрации ходатайств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  поступления ходатайства | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Информация о принятом решении (дата вынесения решения, результат рассмотрения) | Подпись лица, отвечающего за ведение настоящего журнала | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |