Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я

Б Е Л Г О Р О Д С К А Я О Б Л А С Т Ь

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН « ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»


АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОКОЛОДЕЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**с.Белый Колодезь**

«19» февраля 2018 года № 11

**О Порядке получения муниципальными**

**служащими администрации Белоколодезского**

**сельского поселения разрешения на участие**

**на безвозмездной основе в управлении отдельными**

**некоммерческими организациями**

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Белгородской области от 18.12.2017 года N 471-пп «Об утверждении Положения о порядке получения государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления», в целях предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Белоколодезского сельского поселения **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить [Порядок](#P34) получения муниципальными служащими администрации Белоколодезского сельского поселенияразрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (прилагается).

2. Заместителю главы администрации Шабариной Ольге Васильевне:

2.1.Ознакомить муниципальных служащих под роспись с настоящим постановлением в месячный срок со дня подписания.

2.2. Обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Белоколодезского сельского поселенияв информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Белоколодезского сельского поселения Т.М.Андреева**

 **Утвержден**

 **постановлением администрации**

 **Белоколодезского сельского поселения**

 **от «19» февраля 2018 г. № 11**

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОКОЛОДЕЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1. Настоящее Положение определяет порядок получения муниципальными служащими администрации Белоколодезского сельского поселения(далее – муниципальными служащими) разрешения главы администрации Белоколодезского сельского поселенияна участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Муниципальный служащий вправе участвовать в управлении некоммерческими организациями после получения разрешения представителя нанимателя.

3. Муниципальные служащие направляют заявление о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией на имя главы администрации Белоколодезского сельского поселения(далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Заявление представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 5](#Par4) настоящего Положения. К заявлению прилагаются заверенные надлежащим образом копии учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

5. Муниципальные служащие, участвующие в управлении некоммерческой организацией на день вступления в силу настоящего Положения, подают заявление не позднее чем через 30 рабочих дней после дня вступления в силу настоящего Положения.

Вновь назначенные муниципальные служащие, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность муниципальной службы, подают заявление в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Регистрация заявлений осуществляется заместителем главы администрации в день их поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Регистрационный номер и дата регистрации заявления указываются также на первой странице заявления. Копия зарегистрированного заявления вручается муниципальному служащему либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

7. Заявление рассматривается главой администрации сельского поселения.

Заместитель главы администрации осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности дачи муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - заключение), с учетом соблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, иных ограничений и запретов, установленных действующим законодательством в области противодействия коррупции.

8. При подготовке заключения заместитель главы администрации, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы области, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения. Заявление, а также заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляются представителю нанимателя. В случае направления запросов заявление муниципального служащего, заключение и материалы, полученные в результате рассмотрения заявления, направляются главе администрации в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. По результатам рассмотрения заявления, заключения и материалов, полученных в результате рассмотрения заявления, представителем нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления принимается одно из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;

б) запретить муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией.

10. Копия решения, указанного в [пункте 9](#Par13) настоящего Положения, вручается муниципальному служащему в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

11. Зарегистрированное и рассмотренное заявление и решение приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение 1**

**к Порядку получения муниципальными**

**служащими администрации**

**Белоколодезского сельского поселения**

**разрешения на участие на безвозмездной**

**основе в управлении отдельными**

**некоммерческими организациями**

**"форма"**

**Главе администрации**

**Белоколодезского сельского поселения**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. муниципального служащего,**

**замещаемая должность, телефон)**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о получении разрешения на участие на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона

от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу разрешить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование некоммерческой организации)

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

в качестве единоличного исполнительного органа/члена коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический/фактический адрес некоммерческой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН некоммерческой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основными обязанностями, связанными с участием в деятельности по

управлению данной организацией, являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное отслужбы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования статей 12, 14, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статей 9 - 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 Приложение:

 1. Копия устава некоммерческой организации на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

 2. Копия положения о структурном подразделении на \_\_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

 3. Копия должностной инструкции на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений,

 дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к Порядку получения муниципальными**

**служащими администрации**

 **Белоколодезского сельского поселения**

**разрешения на участие на**

**безвозмездной основе в управлении отдельными**

**некоммерческими организациями**

**"форма"**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о разрешении на участие**

**на безвозмездной основе в управлении некоммерческой**

**организацией или вхождение в состав ее**

**коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подавшего заявление | Замещаемая должность муниципальной службы | Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение | Информация о принятом решении | Отметка о получении уведомления о решении получена (дата, подпись муниципального служащего) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |