РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

 УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.12.2019 с.Койдан № 33

**«Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими** **Койданского** **сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя**) **на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими Койданского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном законом порядке.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Койданского сельского поселения www.koydan.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о.Главы администрации**

**Койданского сельского поселения Р.А.Боташев**

Приложение

к Постановлению администрации

 Койданского сельского поселения

от 10.12.2019 № 33

**Порядок**

**получения муниципальными служащими администрации Койданского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения муниципальными служащими администрации Койданского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

2. Муниципальный служащий вправе на безвозмездной основе с разрешения представителя нанимателя (работодателя) участвовать в управлении следующими некоммерческими организациями: общественные организации (кроме политической партий), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, товарищества собственников недвижимости – в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав коллегиальных органов управления указанных некоммерческих организаций (далее – участие в управлении некоммерческими организациями), если это не повлечет за собой конфликт интересов, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

Для целей настоящего Порядка используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Муниципальный служащий не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями может осуществляться только в свободное от прохождения муниципальной службы время.

5. Заявление на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями подается муниципальным служащим представителю нанимателя (работодателю) в письменном виде не менее чем за десять дней до предполагаемого начала осуществления деятельности по управлению некоммерческими организациями по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. В заявлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность муниципальной службы;

полное наименование организации, в которой планируется участие в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя;

даты начала и окончания, форма участия в управлении организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;

иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить.

7. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

8. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации заявлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Отказ в регистрации заявления не допускается.

 10. В течение трех дней со дня поступления заявления Глава администрации Койданского сельского поселения направляет заявление заместителю главы администрации Койданского сельского поселения - кадровому работнику администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – кадровый работник структурного подразделения), для регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (приложение № 2 к настоящему Порядку) и установления его соответствия требованиям настоящего Порядка.

11. Заместитель главы администрации, кадровый работник структурного подразделения в случае соответствия заявления требованиям настоящего Порядка в течение трех рабочих дней регистрирует заявление и направляет для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Койданского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В случае установления несоответствия заявления требованиям настоящего Порядка заявление в течение трех рабочих дней направляется муниципальному служащему на доработку.

12. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Койданского сельского поселения осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - мотивированное заключение).

13. По итогам рассмотрения заявления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе администрации сельского поселения (руководителю структурного подразделения) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя.

14. Представитель нанимателя (работодателя) с учетом рекомендаций комиссии принимает решение о выдаче муниципальному служащему разрешения на участие  в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиальных органов управления либо отказе в выдаче  такого разрешения в случае возможности  возникновения у муниципального служащего  конфликта интересов при его участии  в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав ее коллегиальных органов.

15. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется распоряжением (приказом)

16. Оригинал заявления и копия распоряжения администрации приобщаются к личному делу муниципального служащего.

17. Копия заявления с резолюцией работодателя и копия распоряжения администрации выдается муниципальному служащему на руки. Муниципальный служащий расписывается в журнале о получении копии заявления и распоряжения администрации

18. Муниципальный служащий может приступить к участию на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения на руки.

19. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в течение всего периода участия в управлении некоммерческой организацией.

20. Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за нарушение настоящего Порядка.

21. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

 Приложение № 1

к Порядку получения муниципальными служащими

администрации Койданского сельского поселения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».

Главе администрации

Койданского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего с указанием структурного подразделения)

в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" прошу Вас разрешить мне с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование некоммерческой организации, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя) участие в управлении которой предполагается

(даты начала и окончания, форма участия в управлении организации в качестве

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

единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа

управления)

в качестве единоличного исполнительного органа (члена коллегиального органа

управления) (нужное подчеркнуть).

 Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы 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 статьями 13, 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.  за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО ответственного лица)

 Приложение № 2

к Порядку получения муниципальными служащими

администрации Койданского сельского поселения, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».

Журнал

учета заявлений на получение разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партий) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер, дата заявления | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | Наименование некоммерческой организации, участие в управлении которой предполагается | Резолюция | Краткое содержание заявления  | ФИО и подпись лица, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего в получении копии заявления |
| Ф.И.О.  | Должность  | контактный номер телефона  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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