|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Баш7ортостан Республика3ы  Салауат районы  муниципаль районыны8  Ми2ш2г2р ауыл Советы  ауыл бил2м23е Хакими2те |  | Республика Башкортостан  Администрация сельского поселения  Мещегаровский сельсовет  муниципального района  Салаватский район |
| 452495, Ми2ш2г2р ауылы,Ленин урамы,  14 йорт  тел. (34777) 2-61-23, 2-62-31 | 452495, с.Мещегарово, ул.Ленина, 14  тел. (34777) 2-61-23, 2-62-31 |

**Ҡ А Р А Р ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 апрель 2019 й № 53 30 апреля 2019 г.

ПРОЕКТ

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими

администрации сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики

Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными

некоммерческими организациями 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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12-1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017 года № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», в целях профилактики коррупционных правонарушений, Администрация сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан [http:// spmeshegar.ru/](http://сp-alkino.ru).
3. Контроль исполнения постановления возложить на себя

Глава сельского поселения Р.Ф.Сафин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района Салаватский район

Республики Башкортостан

от 30.04.2019 г. № 53

**Порядок получения муниципальными служащими**

**Администрации сельского поселения Мещегаровский сельсовет муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан разрешения представителя нанимателя (работодателя)**

**на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок определяет правила получения муниципальными служащими администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, (далее - муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

2. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление), представляется муниципальным служащим ответственному лицу органа местного самоуправления муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан в должностные обязанности которого входит профилактика коррупционных проявлений в администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее -кадровая служба) не позднее чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией. Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Кадровая служба, регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку. Отказ в регистрации заявления не допускается.

4. Кадровая служба, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления, рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления Кадровая служба:

1) проводит необходимые проверочные мероприятия, направленные на установление факта наличия (отсутствия) признаков, указывающих на возможность возникновения конфликта интересов;

2) готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления (далее - заключение);

3) в случае, если участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления повлечет возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего.

5. Кадровая служба, в течение трех рабочих дней с даты подготовки заключения, принимает меры по организации заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) с целью рассмотрения вопроса о возможности разрешения либо отказа в удовлетворении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией вкачестве единоличного исполнительного органа или входить в состав ее коллегиальных органов управления. Решение Комиссии носит рекомендательный характер, и оформляется протоколом.

6. Кадровая служба, в течение трех рабочих дней с даты проведения Комиссии, готовит выписку из протокола заседания Комиссии, которую в тот же день с приложением заявления муниципального служащего и заключения проверки направляет представителю нанимателя (работодателя) для принятия решения о разрешении либо отказе в удовлетворении муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или входить в состав ее коллегиальных органов управления.

7. Представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней со дня направления Кадровой службы документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, принимает решение об удовлетворении заявления муниципального служащего либо об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на заявлении.

8. Заявление муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в день принятия решения возвращается в Кадровую службу.

9. Кадровая служба в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) соответствующего решения уведомляет о нем муниципального служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) почтовым отправлением, пересылаемом с уведомлением о вручении, либо выдает вышеуказанную копию заявления нарочно непосредственно муниципальному служащему.

10. Кадровая служба в течение двух рабочих дней с даты получения информации об ознакомлении муниципального служащего с принятым решением копию заявления муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) и подтверждением об ознакомлении муниципального служащего (подпись муниципального служащего на заявлении или почтовое уведомление о вручении письма) приобщает к личному делу.

Приложение №1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Главе администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

(наименование замещаемой должности)

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

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

(наименование структурного подразделения)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона [от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) прошу дать разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении

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

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)

Участие в управлении данной некоммерческой организацией будет осуществляться мной сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать продолжительность)

В качестве (нужное подчеркнуть и вписать):

- единоличного исполнительного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа)

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

- вхождения в состав коллегиального органа управления - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

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

(подпись)          (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

**Журнал регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего заявление, подпись | Наименование должности муниципального служащего, предоставившего заявление, с указанием наименования отраслевого (функционального), территориального органа управления, структурного подразделения администрации МР Салаватский район РБ | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление | Дата подготовки заключения о проверке | Дата проведения заседания Комиссии, принятое решение (положительное, отрицательное) | Дата направления рекомендаций представителю нанимателя (работодателя) | Решение, дата принятия | Дата направления решения для ознакомления муниципальному служащему / дата ознакомления | Дата направления копии заявления в управление муниципальной службы для приобщения к личному делу муниципального служащего |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |