РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Брянская область

СУРАЖСКИЙ РАЙОН ДУБРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ
 ДЕПУТАТОВ

|  |
| --- |
| Р Е Ш Е Н И Е |

25-го заседания Дубровского сельского Совета народных депутатов 3- го созыва

28.11. 2017 № 143

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими Дубровского сельского Совета разрешения на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в связи с принятием Федерального закона от 03 апреля 2017г. № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Дубровский сельский Совет народных депутатов

 РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальными служащимиДубровского сельского Совета разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (прилагается).
2. Направить настоящее решение для опубликования в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Дубровского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Суражского муниципального района в сети Интернет.

 3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава Дубровского сельского поселения- М.М.Щетник

Приложение № 1

к решению Дубровского сельского Совета народных депутатов от 28.11.2017года № 142 «Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими Дубровского сельского Совета разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями»

**Положение о порядке**

**получения муниципальными служащими Дубровского сельского Совета разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями**

(далее – Положение)

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру получения разрешения муниципальными служащимиДубровского сельского совета разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

 2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления, направляют на имя представителя нанимателя (работодателя) ходатайство об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В случае невозможности представить [ходатайство](file:///D%3A%5C..%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5C%E2%84%96%20268%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BD%D0%BA%D0%BE.doc#Par72#Par72) лично, ходатайство направляется на имя представителя нанимателя (работодателя) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения.

Ходатайство представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

1. Прием и регистрацию поступивших ходатайств, осуществляет должностное лицо кадровой службы,

Ходатайство, регистрируются в день поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи должностного лица, зарегистрировавшего ходатайство.

Копия поступивших ходатайства с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего их должностного лица выдается муниципальному служащему либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

 [Журнал](file:///D%3A%5C..%5CApplication%20Data%5CMicrosoft%5C%E2%84%96%20268%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BD%D0%BA%D0%BE.doc#P162#P162) оформляется и ведется должностным лицом кадровой службы, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит и пронумерован. Исправленные записи заверяются должностным лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

4. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения должностное лицо кадровой службы вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

5. В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения должностное лицо кадровой службы указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

6. Ходатайство и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателю).

6. Представитель нанимателя (работодатель) вправе направить ходатайство в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы, для рассмотрения.

7. Представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства.

При принятии решения представитель нанимателя (работодатель) вправе учесть рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов лиц, замещающих должности муниципальной службы.

8. Информация о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем) в течение трех рабочих дней направляется в кадровую службу.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства представителем нанимателя (работодателем), должностное лицо кадровой службы в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

Оригинал ходатайства хранится в кадровой службе.

9. Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших ходатайство и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.