**ПРОЕКТ**



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВЫЛЬНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00 2018 г. с. Ковыльное № 000

|  |
| --- |
| ***Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями*** |

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в связи с принятием Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Ковыльновское сельское поселение, принимая во внимание проект модельного нормативного правового акта, предложенный прокуратурой Раздольненского района в порядке правотворческой деятельности от 20.04.2018 № 21-2018

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальными служащими Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (прилагается).

2.Обнародовать данное постановление путем размещения на информационном стенде Администрации Ковыльновского сельского поселения, расположенном по адресу: с. Ковыльное, ул. 30 лет Победы 5 и на официальном сайте Администрации Ковыльновского сельского поселения с сети Интернет (<http://kovilnovskoe-sp.ru/>)..

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликованию (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Ковыльновского сельского

совета – глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения Ю.Н. Михайленко

 Приложение

 к постановлению Администрации

 Ковыльновского сельского поселения

 от 00.00. 2018 № 000

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке получения муниципальными служащими**

**Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями**

1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с принятием Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции» и регламентирует процедуру получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (за исключением участия в управлении политической партией, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных Федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа или органа местного самоуправления.

2. Под муниципальными служащими в настоящем Положении понимаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым (далее – \_ муниципальные служащие \_), при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) (далее председатель сельского совета – глава Администрации сельского поселения) указанной в пункте 1 настоящего Положения деятельностью, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа или органа местного самоуправления.

4. Участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона, не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

5. Ходатайство о разрешении председателя сельского совета – глава Администрации сельского поселения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 3 части 1 статьи 14 Федерального закона (далее - ходатайство) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6. Муниципальные служащие представляют ходатайство в Администрацию сельского поселения до начала выполнения деятельности.

К ходатайству прилагаются копии учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

Муниципальный служащий вправе дополнительно предоставить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организации.

7. Регистрация ходатайств осуществляется должностным лицом Администрации сельского поселения в день поступления ходатайства в Журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации сельского поселения.

8. Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

9. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Администрации, представляет поступившие ходатайства в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ковыльновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов для проверки на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов и подготовки мотивированного заключения.

10. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципальным служащим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Ковыльновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов указывает в мотивированном заключении предложения об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

11. Ходатайство муниципального служащего и мотивированное заключение комиссии направляются должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации, председателю сельского совета – главе Администрации сельского поселения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

12. По результатам рассмотрения ходатайства и мотивированного заключения комиссии председатель сельского совета – глава Администрации сельского поселения в тридцатидневный срок выносит одно из следующих решений:

- удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;

- отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

13. Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Администрации в 3-х рабочих дней с момента принятия решения председателем сельского совета – главой Администрации сельского по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

14. Оригинал ходатайства и мотивированное заключение комиссии должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в Администрации, приобщается к личному делу муниципального служащего.

15. Нарушение установленного запрета муниципальными служащими является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Муниципальный служащий не вправе:

а) получать подарки, вознаграждение в денежной или иной форме за выполнение своих обязанностей в управлении некоммерческой организацией;

б) разглашать сведения, которые стали ему известны при осуществлении возложенных на него полномочий;

в) использовать полученную информацию о деятельности некоммерческой организации в личных интересах, интересах третьих лиц, некоммерческой организации, а также в целях, противоречащим интересам муниципального служащего.

17. В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы противодействия коррупции, а также муниципальным правовым актам по вопросам противодействия коррупции.

Председатель Ковыльновского сельского

совета - глава Администрации

Ковыльновского сельского поселения Ю.Н. Михайленко

Приложение 1 к Положению о порядке получения муниципальными служащими Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района

Республики Крым разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

Председателю Ковыльновского сельского совета- главе Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

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

(Ф.И.О.)

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

(контактные данные)

**Ходатайство**

**об участии в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 28 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о порядке получения муниципальными служащими Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями, прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

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

*(указать сведения о некоммерческой организации, о деятельности, которую намерен выполнять муниципальный служащий, в качестве кого, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей деятельности, иное).*

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 14.2. Федерального закона от 02.03.2007г.

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Регистрационный номер в журнале регистрации

Ходатайств о разрешении участия в управлении некоммерческой организации № \_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации ходатайства «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_г.

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

*(ФИО муниципального служащего, (подпись)*

*зарегистрировавшего ходатайство)*

Приложение 2 к Положению о порядке получения муниципальными служащими Администрации Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района

Республики Крым разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

**Форма журнала ходатайств на участие на безвозмездной основе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в управлении некоммерческой организацией Рег. №  |  | ФИО, должность муниципального служащего, предоставившего ходатайство  |  | Дата поступления ходатайства  | Наименование организации, участие в управлении которой предполагается  | Подпись муниципального служащего в получении копии ходатайства  | Решение представителя нанимателя (работодателя)  | Подпись муниципального служащего в ознакомлении с результатом рассмотрения  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |