

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КИРИЛЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2018 № 318

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, представителем нанимателя для которых является Глава муниципального образования Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии)

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

Администрация Кирилловского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, представителем нанимателя для которых является Глава муниципального образования Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии).
2. Муниципальным служащим Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского районаСмоленской области, участвующим на момент вступления в силу настоящего постановления на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии), в течение 30 дней с момента вступления в силу настоящего постановления обратиться к представителю нанимателя с заявлением о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
3. Вновь назначенным муниципальным служащим, участвующим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность муниципальной службы в Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского районаСмоленской области, в течение 30 дней с момента назначения на должность муниципальной службы в Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского районаСмоленской области обратиться к представителю нанимателя с заявлением о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского районаСмоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Кирилловского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области А.В.Иванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кирилловского сельского поселения Рославльского района |
|  | Смоленской области «26» декабря 2018г.№ 318 |

Порядок получения муниципальными служащими Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского районаСмоленской области, представителем нанимателя для которых является Глава муниципального образования Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

 (кроме политической партии)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения муниципальными служащими Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, представителем нанимателя для которых является Глава муниципального образования Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области(далее – муниципальные служащие), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) (далее – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

3. Муниципальный служащий обязан до начала участия в управлении некоммерческой организацией представить письменное заявление о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее также - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Заявление заполняется и представляется муниципальным служащим отдельно в отношении каждой некоммерческой организации.

4. Заявление представляется лично муниципальным служащим специалисту Администрации Остерского сельского поселения Рославльского района Смоленской области ответственному за ведение кадровой работы (далее также – специалист ответственный за ведение кадровой работы). В случае невозможности лично представить заявление муниципальный служащий может направить его посредством почтовой связи.

5. Муниципальный служащий прилагает к заявлению пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение принять участие в управлении некоммерческой организацией, а также подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приведет к конфликту интересов.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации, а также копия устава организации.

6. В случае изменения сведений, указанных в заявлении, муниципальный служащий обязан не позднее следующего рабочего дня после того, как ему стало известно о данных изменениях, сообщить об этом специалисту ответственному за ведение кадровой работыв письменной форме.

7. Заявление регистрируется в день его поступления специалистом ответственным за ведение кадровой работыв журнале регистрации заявлений о получении разрешений на участие в управлении некоммерческой организацией (далее также - журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. После регистрации копия заявления с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего заявление, выдается специалистом ответственным за ведение кадровой работымуниципальному служащему либо направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в заявлении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

9. Отказ в принятии и регистрации заявления, а также в выдаче копии заявления с отметкой о его регистрации не допускается.

10. Специалистом, ответственным за ведение кадровой работы осуществляется предварительное рассмотрение заявления, в ходе которого,специалист ответственный за ведение кадровой работыимеет право проводить беседу с муниципальным служащим, получать от него письменные пояснения, документы,а Глава муниципального образования Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской областиможет направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и иные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения заявления специалистом, ответственным за ведение кадровой работыв течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления выносится мотивированное заключение о возможности либо невозможности участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее также - заключение), которое вместе с заявлением, а также иными материалами, полученными вместе с заявлением или в ходе его предварительного рассмотрения, в течение 7 рабочих днейсо дня поступления заявления представляются в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской областии урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

12. В случае направления запросов срок подготовки заключения, указанный в [пункте 11](#Par57) настоящего Порядка, может быть продлен до 30 календарных дней, по решению специалиста ответственного за ведение кадровой, оформленному в письменном виде.

13. Мотивированное заключение вместе с заявлением, а также иными материалами, полученными вместе с заявлением или в ходе его предварительного рассмотрения подлежат рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области 01.11.2016 №79 (далее - Положение).

14. По результатам рассмотрения заявления и заключения Комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 27 Положения.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение комиссии носит обязательныйхарактер.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, вручается муниципальному служащему под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в заявлении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

16. Заявление, заключение о возможности либо невозможности участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией и копия протокола или выписка из него приобщаются к личному делу муниципального служащего.

17. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

Приложение №1

к Порядку получения муниципальными служащими Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, представителем нанимателя для которых является Глава муниципального образования Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии)

Главе муниципального образования Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, инициалы,

фамилия муниципального служащего, дата рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вашегоразрешения на участие с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года на безвозмездной основе вуправлении

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

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

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

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

(указать наименование, юридический и фактический адрес,

ИНН некоммерческой организации; основания участия в управлении)

Участие в управлении данной организацией будет осуществляться набезвозмездной основе в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать форму участияв управлении организацией)

Настоящим гарантирую, что участие в управлении некоммерческойорганизацией не повлечет за собой конфликта интересов.

При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнятьтребования статей 12, 14, 14.2Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статей 9, 10, 11Федеральногозакона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иные требованияантикоррупционного законодательства.

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

(подпись)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений ополучении разрешений на участие в управлении некоммерческойорганизацией "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_, рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

(должность, фамилия, инициалы лица, (подпись)

зарегистрировавшего заявление)

 Копию зарегистрированного заявления получил(а) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность, фамилия, инициалы (подпись)

муниципального служащего)

Приложение №2

к Порядку получения муниципальными служащими Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, представителем нанимателя для которых является Глава муниципального образования Кирилловского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении разрешений на участие

в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации заявления | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего заявление | Ф.И.О., должность и подпись муниципального служащего Администрации Кирилловского сельского поселения Рославльского районаСмоленской области, принявшего заявление | Дата подготовки мотивированного заключения, выводы заключения | Отметка о принятом представителем нанимателя решении (разрешено/отказано) | Подпись муниципального служащего в получении копии распоряжения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |