**

1. **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
3. **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛЬСОВЕТ «МЕКЕГИНСКИЙ»**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. «09» февраля 2018 года № 6
2. с. Мекеги
3. **Об утверждении положения о порядке получения муниципальными служащими Администрации МО «сельсовет «Мекегинский» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**
4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» - **п о с т а н о в л я ю:**
5. 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими Администрации МО «сельсовет «Мекегинский» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.
6. 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «По новому пути» и разместить на официальном сайте Администрации МО «сельсовет «Мекегинский».
7. 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
9. **Глава**
10. **муниципального образования**
11. **СП «сельсовет «Мекегинский» А.А. Сулейманов**
12. УТВЕРЖДЕН
13. постановлением главы Администрации
14. МО «сельсовет «Мекегинский»
15. от 09.02.2018г. №6
16. ПОЛОЖЕНИЕ
17. о порядке получения муниципальными служащими Администрации МО «Левашинский район» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями
18. 1. Настоящее Положение, определяющее порядок получения муниципальными служащими Администрации МО «сельсовет «Мекегинский» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией разработано в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».
19. 2. К некоммерческим организациям для целей настоящего Положения относятся общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости.
20. 3. Участие служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.
21. 4. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - заявление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.
22. 5. Заявление представляется служащим в кадровую службу Администрации МО «сельсовет «Мекегинский» заблаговременно до начала выполнения данной деятельности.
23. 6. До представления заявления в кадровую службу служащий самостоятельно направляет заявление руководителю структурного подразделения Администрации МО «сельсовет «Мекегинский», в котором проходит муниципальную службу, для ознакомления и получения его мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.
24. 7. Заявление регистрируется в день его поступления в кадровую службу в журнале регистрации заявлений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается служащему на руки под роспись в журнале регистрации заявлений.
25. 8. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на заявление о возможности (невозможности) участия служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее – мотивированное заключение). При подготовке мотивированного заключения кадровая служба вправе проводить собеседование с служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения.
26. 9. Заявление и мотивированное заключение на заявление в течении семи рабочих дней после регистрации заявления направляются главе Администрации МО «сельсовет «Мекегинский»
27. 10. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него глава Администрации МО «сельсовет «Мекегинский» выносит одно из следующих решений:
28. а) разрешить служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;
29. б) отказать служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.
30. 11. При необходимости, в соответствии с решением главы Администрации МО «сельсовет «Мекегинский» до вынесения им одного из решений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, заявление и мотивированное заключение на него могут быть рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.
31. 12. Кадровая служба в течение трех рабочих дней с момента принятия главой Администрации МО «сельсовет «Мекегинский» решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, уведомляет служащего о решении, принятом главой.
32. 13. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу служащего.
33. Приложение 1
34. к Положению о порядке получения
35. муниципальными служащими Администрации
36. МО «сельсовет «Мекегинский»
37. разрешения представителя нанимателя
38. (работодателя) на участие в управлении
39. некоммерческой организацией
40. Главе Администрации
41. МО «сельсовет «Мекегинский»
42. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
43. (наименование должности)
44. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
45. (Ф.И.О.)
46. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
47. (контактные данные)
48. Заявление
49. об участии в управлении некоммерческой организацией
50. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Федеральным законом от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о порядке получения муниципальными служащими Администрации МО «сельсовет «Мекегинский» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией, прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией
51. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
52. *(указать сведения о некоммерческой организации, о деятельности, которую намерен выполнять муниципальный служащий, в качестве кого, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей деятельности, иное).*
53. Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.
54. При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования,
55. предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 14.2. Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».
56. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
57. (дата) (подпись) (расшифровка подписи)
58. Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
59. (мнение руководителя структурного подразделения)
60. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
61. (наименование должности, фамилия, имя, отчество (подпись, дата)
62. руководителя структурного подразделения)
63. Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
64. Дата регистрации заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.
65. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
66. (подпись лица, зарегистрировавшего заявление) (расшифровка подписи)
67. Приложение 2
68. к Положению о порядке получения
69. муниципальными служащими Администрации
70. МО «сельсовет «Мекегинский»
71. разрешения представителя нанимателя
72. (работодателя) на участие в управлении
73. некоммерческой организацией
74. Форма журнала
75. **регистрации заявлений муниципальных служащих о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Регистрационный номер заявления | Дата регистрации заявления | Краткое содержание заявления | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего заявление | Ф.И.О. и подпись муниципального служащего, принявшего заявление | Отметка о получении копии заявления | Отметка о передаче заявления Главе | Отметка о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |