**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Сальского района**

**Собрание депутатов Буденновского сельского поселения**

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

**РЕШЕНИЕ**

Об утверждении порядка рассмотрения заявлений муниципальных служащих Буденновского сельского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**Принято Собранием депутатов**

**Буденновского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона  
от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», согласно части 9 статьей 13.7 Областного закона Ростовской области  
от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», руководствуясь статьями 39, 41 Устава города Ростова-на-Дону, Собрание депутатов Буденновского сельского поселения

Р Е Ш И Л О :

1. Утвердить порядок рассмотрения заявлений муниципальных служащих Буденновского сельского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, информационной политике и связям с общественностью.

Председатель Собрания депутатов –

глава Буденновского сельского поселения В.С. Шевцов

п. Конезавод имени Буденного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

№ \_\_ Приложение

к решению Собрания депутатов Буденновского сельского поселения «Об утверждении порядка рассмотрения заявлений муниципальных служащих Буденновского сельского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»

Порядок рассмотрения заявлений муниципальных служащих

Буденновского сельского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок  разработан в целях  исполнения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положений части 9 статьи 13.7 Областного закона Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» (далее – Областной закон) и устанавливает процедуру рассмотрения заявлений муниципальных служащих органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения, (далее – муниципальных служащих) о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческой организацией).

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (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; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю  нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 2 настоящего  Порядка (за исключением политических партий)  (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления. (Приложение к настоящему Порядку)

4.  В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

- замещаемая должность муниципальной службы;

- наименование, юридический  и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации,  в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

- форма и основания участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

-дата начала и окончания участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);

- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;

- дата представления заявления;

- подпись муниципального служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации, а так же копию устава организации.

5. Заявление оформляется муниципальным служащим   в письменном виде в адрес представителя  нанимателя (работодателя) и направляется представителю нанимателя (работодателю) заблаговременно: не позднее, чем за 1 месяц до предполагаемого дня начала указанной деятельности. Специалист, в должностные обязанности которого входит работа по регистрации поступающей документации производит:

- регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации (Приложение к настоящему Порядку);

- передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю  нанимателя (работодателю).

6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче специалисту, в должностные обязанности которого входит работа по регистрации поступающей документации для регистрации.

8. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальным служащим сельского поселения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы Администрации Буденновского сельского поселения и печатью.

9. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

10. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

11. Представитель нанимателя (работодатель), в целях исключения конфликта интересов, а так же возможности    возникновения у муниципального служащего  личной заинтересованности, рассматривает поступившее заявление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения и учитывает рекомендации членов комиссии при принятии решения о даче разрешения либо отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

Заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Буденновского сельского поселения Сальского района оформляется протоколом и заверяется подписями председателя комиссии, и её членов.

Разрешение (отказ в разрешении) на участие  в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе  в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  в состав их коллегиальных органов оформляется распоряжением главы администрации сельского поселения и направляется заявителю не позднее трех дней после принятия решения

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения заявлений муниципальных

служащих Буденновского сельского поселения о

получении разрешения представителя нанимателя

(работодателя) на участие на безвозмездной основе в

управлении некоммерческой организацией

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

(наименование должности и ФИО руководителя)

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

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

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

Заявление

о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

прошу разрешить   участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

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

(наименование, юридический  и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

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

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой

 Приложения\*:

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.  за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                            (ФИО ответственного лица)

\*К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации

Приложение № 2

к Порядку рассмотрения заявлений муниципальных

служащих Буденновского сельского поселения о

получении разрешения представителя нанимателя

(работодателя) на участие на безвозмездной основе в

управлении некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении   
некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего | Должность муниципального служащего | Дата поступления заявления | Ф.И.О.  и подпись лица, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего | Решение представителя нанимателя (работодателя) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |