МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ

МОРКО РАЙОН МОРКИНСКИЙ РАЙОН

«ШАЛЕ ЯЛ КУНДЕМ» АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЙЫН ОБРАЗОВАНИЯ «ШАЛИНСКОЕ

АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от «16» августа 2017 года № 50**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение», разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=10818AD70A8235F9E994702BF5E0052C118480E75B84411819BA801CCEF4F3C53A3A8103BFC5ABDAr3hAH) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация муниципального образования «Шалинское сельское поселение» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение», разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации МО

«Шалинское сельское поселение» С.Л.Николаев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  постановлением Администрации  МО «Шалинское сельское поселение»  от 16 августа 2017 г. № 50 |

**Положение**

**о порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение», разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы (далее – муниципальный служащий) в Администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» (далее – администрация), за исключением главы администрации,разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями: общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления (далее - участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией).

2. Муниципальный служащий, намеренный участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, направляет главе администрации заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Заявление подается до начала указанной деятельности.   
К заявлению прилагаются копии учредительных документов.

4. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо), в день его поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Должностное лицо в ходе предварительного рассмотрения заявления имеет право получать в установленном порядке от лица, представившего заявление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, государственные органы Республики Марий Эл, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Заявление, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения заявления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» (далее – Комиссия) для рассмотрения в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение».

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, заявление, мотивированное заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения заявления, направляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления заявления должностному лицу. Указанный срок может быть продлен главой администрации, но не более чем на тридцать календарных дней.

7. Решение Комиссии оформляется протоколом и направляется главе администрации в течение 5 рабочих дней после подписания протокола с приложением заявления.

8. Решение главы администрации, принятое на основании рекомендации Комиссии, о даче муниципальному служащему разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в удовлетворении заявления оформляется соответствующей резолюцией.

9. Копия заявления с резолюцией главы администрации вручается должностным лицом муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

10. Участвуя на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае возникновения конфликта интересов принимать меры по его урегулированию в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

11. В случае нарушения муниципальным служащим, получившим разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, при реализации этого разрешения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6C214C3B5A2A25ED98FDAFDF64E829B883B181BF7127CCF461228EAAC7W54BF) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, глава администрации вправе принять решение об отмене ранее данного разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на основании результатов проверки, проведенной в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Главы Республики Марий Эл от 04.05.2012 № 57.

Администрация письменно уведомляет муниципального служащего об отмене разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в течение 3 рабочих дней со дня принятия главой администрации данного решения.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО «Шалинское сельское поселение», разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления

Главе администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение»

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование некоммерческой организации, юридический адрес)

в качестве единоличного исполнительного органа/вхождения в состав коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Прошу рассмотреть заявление на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» без моего участия/в моем присутствии (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего заявление)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МО «Шалинское сельское поселение», разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления

**Журнал**

**регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или на вхождение в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Ф.И.О, должность муниципального служащего, представившего заявление | Ф.И.О, должность муниципального служащего, принявшего заявление | Принятое решение по результатам рассмотрения заявления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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