|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ**  **ХӘЙБУЛЛА РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ӘБЕШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  **Мәктәп урамы, 7, Оло Әбеш ауылы, 453814**  **ИНН 0248000415 КПП 024801001**  **тел. (34758) 2-34-46, факс (34758) 2-34-46,**  **e - mail: abishselsovet@mail.ru** | Хайбулла герб готовый copy3 | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **АБИШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  **ул. Школьная, 7, село Большеабишево, 453814**  **ИНН 0248000415 КПП 024801001**  **тел. (34758) 2-34-46, факс (34758) 2-34-46,**  **e- mail: abishselsovet@mail.ru** |

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е «08» апреля 2019 года № 32

17.05.2018

**Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Абишевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении**

**некоммерческими организациями**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация сельского поселения Абишевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации СП Абишевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

Отделу информации и связи с общественностью Администрации СП Абишевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации СП Абишевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан Кускильдиной А.Г.

Глава сельского поселения

Абишевский сельсовет Т.М.Юнусов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации

сельского поселения

Абишевский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинскийрайон

Республики Башкортостан

от 08.04.2019г. № 32

ПОРЯДОК

получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации СП Абишевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Администрации СП Абишевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - муниципального служащего), разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2.Участие муниципального служащего 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.

3.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) муниципальный служащий составляет в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, и направляет его в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации СП Абишевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). К заявлению муниципальный служащий прилагает копию устава некоммерческой организации.

4.Секретарь комиссии осуществляет регистрацию поступившего заявления в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

5.Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

6.При подготовке мотивированного заключения Комиссия вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления передаются на рассмотрение главе Администрации СП Абишевский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее - глава Администрации СП Абишевский сельсовет). В случае направления запросов срок предварительного рассмотрения заявления может быть продлен по решению главы Администрации СП Абишевский сельсовет до 45 календарных дней.

7.Глава Администрации СП Абишевский сельсовет в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему документов рассматривает заявление и мотивированное заключение на него и по результатам рассмотрения принимает одно из следующий решений:

- разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

- отказать муниципальному служащему в участии в управлении некоммерческой организацией.

8.Решение главы Администрации принимается путем наложения на заявлении резолюции «разрешить» или «отказать».

9.Комиссия в течение трех рабочих дней со дня принятия решения главой Администрации вносит отметку о результатах рассмотрения заявления в журнал регистрации и информирует муниципального служащего о принятом решении.

10.Заявление с резолюцией главы Администрации, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации СП Абишевский сельсовет МР Хайбуллинский район РБ, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, утвержденному постановлением Администрации СП Абишевский МР Хайбуллинский район РБ

от 08.04.2019 г. № 32

Главе администрации

Сельского поселения

Абишевский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

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

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

(наименование замещаемой должности)

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество гражданского служащего)

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

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа, вхождения в состав коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации)

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

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет возникновение или возможность возникновения конфликта интересов. При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К заявлению прилагаю:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата подпись ФИО

Приложение № 2

к Порядку получения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации МР Хайбуллинскийрайон РБ, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, утвержденному постановлением Администрации МР Хайбуллинскийрайон РБ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

И.О. Фамилия муниципального служащего, должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование некоммерческой организации, в которой планирует осуществлять деятельность муниципальный служащий, характер деятельности, основные функции (в соответствии с учредительным документом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мероприятия, проведенные в ходе подготовки мотивированного заключения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Основные должностные обязанности муниципального служащего в соответствии с должностной инструкцией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наличие/отсутствие возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении деятельности в некоммерческой организации, описание ситуации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела муниицпальной службы и

кадровой работы Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (И.О. Фамилия)

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