Прокурору Панинского района

старшему советнику юстиции

Матыцину А.Д.

 На Ваше представление об устранении нарушений законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции от 12.02.2019 № 2-2-2019 сообщаю, что оно рассмотрено 25.02.2019 на совещании муниципальных служащих администрации Росташевского сельского поселения, с участием помощника прокурора Панинского района Желтова С.В.

 В ходе рассмотрения представления факты нарушения федерального законодательства, выразившиеся в отсутствии муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих порядок участия муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, нашли свое подтверждение, в связи с чем муниципальным служащим администрации поселения указано на недопустимость его нарушения и строгое соблюдение ограничений и запретов, а также выполнение обязательств, связанных с прохождением муниципальной службы.

 Для устранения указанных нарушений постановлением администрации поселения от 21.03.2019 № 18 утвержден Порядок участия и получения муниципальными служащими Росташевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (копия постановления прилагается).

 За ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей ведущему специалисту администрации поселения Королевой Л.П. объявлено замечание и поручено выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений (копия распоряжения прилагается).

 В целях недопущения повторения указанных нарушений с муниципальными служащими администрации поселения проведено правовое обучение действующему законодательству о муниципальной службе и противодействии коррупции, с принятием зачетов о его усвоении.

Глава Росташевского сельского поселения Г.Н.Панина

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **РОСТАШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 25 марта 2019 года № 18

п. Алое Поле

Об утверждении Порядка участия и получения муниципальными служащими Росташевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902135263), администрация Росташевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок участия и получения муниципальными служащими Росташевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании Росташевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области «Росташевский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Росташевского сельского поселения Г.Н. Панина

Приложение

к постановлению администрации Росташевского сельского поселения

Панинского муниципального района Воронежской области

от 25.03. 2019 г. № 18

**Порядок**

**участия и получения муниципальными служащими Росташевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

 1. Настоящий Порядок участия и получения муниципальными служащими Росташевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими Росташевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области (далее - муниципальные служащие) разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости, иной общественной организацией (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

 2. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается, кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Муниципальный служащий до наделения его полномочиями единоличного исполнительного органа или до вхождения в состав коллегиального органа управления соответствующей некоммерческой организацией обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией), согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

4. Разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией не может быть дано муниципальному служащему в случае, если его участие в управлении соответствующей некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческой организации повлечет за собой конфликт интересов или возможность его возникновения.

5. Заявление, предусмотренное пунктом 3 настоящего Порядка, оформляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, указание на замещаемую им должность, контактный телефон;

2) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сферу деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

3) характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа) и срок такого участия;

4) указание на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе;

5) дату представления заявления;

6) подпись муниципального служащего.

 5.1 К заявлению муниципального служащего прилагается заверенная копия учредительного документа соответствующей некоммерческой организации.
 5.2 Заявление подается представителю нанимателя (работодателю) не позднее десяти рабочих дней до даты наделения муниципального служащего полномочиями единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления соответствующей некоммерческой организацией на безвозмездной основе.
 5.3 В случае изменения вида деятельности, реорганизации некоммерческой организации или изменения порядка участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателю) новое заявление в соответствии с требованиями настоящего Порядка.
 5.4 Изменение занимаемой должности муниципальной службы лицом, участвующим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, влечет повторное обращение к представителю нанимателя (работодателю) для получения разрешения на данный вид деятельности.
 5.5 Муниципальный служащий предоставляет заявление для регистрации в администрацию поселения. .
 5.6 Регистрация заявлений осуществляется сотрудником, осуществляющему кадровую деятельность в администрации поселения в день их поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

6. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления, предусмотренного пунктом 3 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) направляет заявление в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) Росташевского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области для организации рассмотрения и установления наличия или отсутствия возможного конфликта интересов.

7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает заявление и направляет копию протокола (выписку из протокола) заседания комиссии представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего в течение трех рабочих дней со дня заседания.

8. В течение пяти рабочих дней со дня получения копии протокола (выписки из протокола) заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего с учетом решения комиссии по урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в связи с выявлением обстоятельств, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

9. Разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией оформляется соответствующей резолюцией представителя нанимателя (работодателя) на заявлении, предусмотренном пунктом 3 настоящего Порядка.

Решение об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией оформляется в письменном виде и должно содержать основания его принятия, мотивы отказа с указанием правовых актов, иных документов и информации, послуживших основанием для отказа.

10. Заявление муниципального служащего, письменный отказ представителя нанимателя (работодателя) подшиваются в личное дело муниципального служащего.

Приложение №1

к Порядку участия и получения

муниципальным служащим

Росташевского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области разрешения

представителя нанимателя

(работодателя) на участие на безвозмездной основе

в управлении некоммерческими организациями

в качестве единоличного исполнительного

органа или вхождения в состав

их коллегиальных органов управления

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

наименование должности,

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

ФИО представителя нанимателя (работодателя)

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

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

фамилия, имя, отчество муниципального служащего,

замещаемая им должность, контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о разрешении на участие на безвозмездной основе**

**в управлении некоммерческой организацией**

 В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N273 – ФЗ «О противодействии коррупции», прошу Вас разрешить мне участвовать в управлении некоммерческой организацией: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в качестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **\*** (указывается, в каком качестве предполагается участие в управлении: в качестве единоличного исполнительного органа или в качестве вхождения в состав соответствующего коллегиального органа управления, с указанием наименования соответствующей должности, согласно учредительным документам некоммерческой организации)

Мое участие в управлении указанной организацией носит безвозмездный характер, не предполагает предоставление мне каких-либо льгот и (или) иных преференций. Предполагаемая деятельность не предусматривает возникновение у меня ситуации конфликта интересов или возможность ее возникновения.

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (ФИО, подпись лица, принявшего заявление)

Приложение №2

к Порядку участия и получения

муниципальным служащим

Росташевского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области разрешения

представителя нанимателя

(работодателя) на участие на безвозмездной основе

в управлении некоммерческими организациями

в качестве единоличного исполнительного

органа или вхождения в состав

их коллегиальных органов управления

**Журнал регистрации заявлений муниципальных служащих администрации Росташевского сельского поселения о разрешении представителя нанимателя (работодателя) участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер заявления  | Дата поступления заявления  | Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего заявление  | Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий  | Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

Приложение N3

к Порядку участия муниципальных

служащих администрации

в управлении некоммерческими

организациями

**Форма**

**отчета муниципального служащего**

**об участии в управлении некоммерческой организацией**

1. Общие сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование некоммерческой организации |  |
| Юридический адрес некоммерческой организации |  |
| Наименование органа управления некоммерческойорганизации |  |
| Отчет за период с - по |  |
| Ф.И.О. муниципального служащего в органе управления некоммерческой организации |  |
| Реквизиты правового акта представителя нанимателя (работодателя) о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией (дата и номер) |  |

2. Деятельность муниципального служащего в органе управления

некоммерческой организации за отчетный период

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата проведениязаседанияоргана управлениянекоммерческойорганизации | Вопросыповестки днязаседания органауправлениянекоммерческойорганизации<\*> | Позициямуниципальногослужащего | Результатголосования |
|  |  |  |  |

Приложение: копии протоколов заседаний на \_\_\_\_\_ листах.

Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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

<\*>

Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления некоммерческой организации