**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е №**

**от 2 февраля 2018 года**

**с. Леваши**

**Об утверждении положения о порядке получения муниципальными служащими Администрации МР «Левашинский район» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

 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:**

 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими Администрации МР «Левашинский район» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

 2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «По новому пути» и разместить на официальном сайте Администрации МР «Левашинский район».

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Администрации**

**муниципального района Ш. Дабишев**

Постановление подготовил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. Даудов

Согласовано с юридическим отделом М. Ибрагимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением

главы Администрации

МР «Левашинский район»

 от 02.02. 2018 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения муниципальными служащими Администрации МР «Левашинский район» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

 1. Настоящее Положение, определяющее порядок получения муниципальными служащими Администрации МР «Левашинский район» 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».

 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.

 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.

 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.

 5. Заявление представляется служащим в кадровую службу Администрации МР «Левашинского района» заблаговременно до начала выполнения данной деятельности.

 6. До представления заявления в кадровую службу служащий самостоятельно направляет заявление руководителю структурного подразделения Администрации МР «Левашинский район», 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.

 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.

 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.

 9. Заявление и мотивированное заключение на заявление в течении семи рабочих дней после регистрации заявления направляются главе Администрации «Левашинский район».

 10. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него глава Администрации «Левашинский район» выносит одно из следующих решений:

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

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.

 11. При необходимости, в соответствии с решением главы Администрации МР «Левашинский район», 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.

 12. Кадровая служба в течение трех рабочих дней с момента принятия главой Администрации МР «Левашинский район» решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, уведомляет служащего о решении, принятом главой.

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

Приложение 1

к Положению о порядке получения

 муниципальными служащими Администрации

 МР «Левашинский район»

разрешения представителя нанимателя

(работодателя) на участие в управлении

некоммерческой организацией

Главе Администрации

МР «Левашинский район»

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

 (наименование должности)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (контактные данные)

Заявление

об участии в управлении некоммерческой организацией

 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 МР «Левашинский район» разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией, прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать сведения о некоммерческой организации, о деятельности, которую намерен выполнять муниципальный служащий, в качестве кого, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей деятельности, иное).*

Выполнение указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования,

предусмотренные статьями 13, 14, 14.1 14.2. Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан».

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мнение руководителя структурного подразделения)

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

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (подпись, дата)

руководителя структурного подразделения)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке получения

 муниципальными служащими Администрации

 МР «Левашинский район»

разрешения представителя нанимателя

(работодателя) на участие в управлении

некоммерческой организацией

Форма журнала

**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 |