



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗЕРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕРНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ
БОЛЮГИ
ЗЕРНОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2018 года
с. Зерновое.

№ 118

Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым в управлении некоммерческими организациями

В соответствии со статьёй 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Уставом муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

Администрация Зерновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок участия муниципальных служащих администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым в управлении некоммерческими организациями (прилагается).
2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), муниципальные образования Сакского района, Зерновское сельское поселение, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым Ю.П. Новикову.

Председатель Зерновского сельского
совета – глава администрации
Зерновского сельского поселения

Н.Б. Карасёва

Порядок
участия муниципальных служащих администрации Зерновского сельского
поселения Сакского района Республики Крым в управлении некоммерческими
организациями

1. Настоящий Порядок участия муниципальных служащих администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - муниципальные служащие) в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Порядок).

2. Под некоммерческими организациями в соответствии с настоящим Порядком понимаются: общественные организации, кроме политических партий, жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические, дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости.

3. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - участие в управлении некоммерческими организациями) осуществляется на безвозмездной основе.

4. Участие муниципальных служащих в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается.

5. Муниципальный служащий вправе участвовать в управлении некоммерческими организациями с разрешения представителя нанимателя (работодателя), в случае, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

6. Муниципальный служащий направляет письменное уведомление представителю нанимателя (работодателю) о намерении участвовать в управлении некоммерческой организацией в срок не менее чем за 10 рабочих дней до предполагаемой даты участия.

7. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о намерении участия в управлении некоммерческой организацией (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и должно содержать:

- а) наименование некоммерческой организации, в которой предполагается участие в управлении;
- б) сведения об организационно-правовой форме некоммерческой организации;
- в) уставные цели и задачи некоммерческой организации.

8. К уведомлению муниципальный служащий представляет учредительные документы некоммерческой организации.

9. Уведомления направляются в администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым. Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

10. Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию поступивших уведомлений в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений, оформленном в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Порядку, и передает уведомление представителю нанимателя (работодателю).

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение 3 рабочих дней с момента получения направляет уведомление в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения и решения вопроса о наличии либо отсутствии конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

12. Рассмотрение уведомления осуществляется Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным муниципальным правовым актом.

13. Представитель нанимателя (работодатель) принимает решение об участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией с учётом решения Комиссии.

14. Решение представителя нанимателя (работодателя) принимается путем наложения на уведомление резолюции "разрешить" или "отказать".

15. Разрешение представителя нанимателя (работодателя) оформляется распоряжением председателя Зерновского сельского совета - главы администрации Зерновского сельского поселения.

16. Муниципальный служащий уведомляется под роспись в течение 3 рабочих дней о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

17. При участии в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий не вправе:

1) получать подарки, вознаграждение в денежной или иной форме за выполнение своих обязанностей в работе органа управления некоммерческой организации;

2) разглашать сведения, которые стали ему известны при осуществлении возложенных на него полномочий;

3) использовать полученную информацию о деятельности некоммерческой организации в личных интересах, интересах третьих лиц, некоммерческой организации, а также в целях, противоречащих интересам муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

18. Муниципальные служащие ежегодно, не позднее 30 апреля, представляют в администрацию Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым отчет (в том числе в электронной форме) о своей деятельности в органах управления некоммерческой организации за предыдущий год по форме согласно

приложению № 3 к настоящему Порядку.

19. В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан незамедлительно принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Председатель зерновского сельского
совета – глава администрации
Зерновского сельского поселения

Н.Б. Карасёва

Приложение № 1
к Порядку участия муниципальных служащих
администрации Зерновского сельского поселения
Сакского района Республики Крым в
управлении некоммерческими организациями

ФОРМА ХОДАТАЙСТВА

Представителю нанимателя (работодателю)

наименование должности

Ф.И.О.

от _____

(Ф.И.О., должность)

Ходатайство

о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" прошу Вас разрешить мне с "___" _____ 20__ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа, вхождения в состав их коллегиальных органов управления (нужное подчеркнуть):

(указать наименование, юридический адрес, ОГРН, ИНН некоммерческой организации)

Уставные	цели	и	задачи
организации:			

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет возникновения конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым
и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть)

Приложение: Копии учредительных документов некоммерческой
организации.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации ходатайств № _____

Дата регистрации ходатайства " ____ " _____ 20 ____ года.

(фамилия, инициалы муниципального
служащего, зарегистрировавшего ходатайство)

(подпись муниципального служащего,
зарегистрировавшего ходатайство)

Приложение № 2
к Порядку участия муниципальных служащих
администрации Зерновского сельского поселения
Сакского района Республики Крым в
управлении некоммерческими организациями

**Журнал
регистрации ходатайств о разрешении участия в управлении некоммерческой организацией**

№ п/п	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего ходатайство	Дата поступления ходатайства	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего ходатайство	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Подпись муниципального служащего в получении копии ходатайства либо правового акта

Приложение № 3
к Порядку участия муниципальных служащих
администрации Зерновского сельского поселения
Сакского района Республики Крым 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 некоммерческой организации	
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 проведения заседания органа управления некоммерческой организации	Вопросы повестки дня заседания органа управления некоммерческой организации <*>	Позиция муниципального служащего	Результат голосования

Приложение: копии протоколов заседаний на _____ листах.

Муниципальный служащий _____
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления некоммерческой организации.