

 **Р Е С П У Б Л И К А Д А Г Е С Т А Н**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **«ТЛЯРАТИНСКИЙ РАЙОН»**

***Инд. - 368420 Тляратинский район с. Тлярата, тел. (8265)3-42-34, 3-42-05***

**06.06.2020 г. №12/3-п**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

В соответствии с пунктом 3 части статьи 14 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9 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 разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.
2. Помощнику Главы по вопросам противодействия коррупции Магомедову М.М. обеспечить ознакомление муниципальных служащих с Положением, утвержденным пунктом настоящего Постановления.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Тляратинский район» в сети «Интернет», в разделе противодействия коррупции.

# Глава Администрации

МР «Тляратинский район» Р.Г. Раджабов

 Утверждает постановлением

 Главы МР «Тляратинский район»

 от 06.06.2020г. № 12/3-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

1. Настоящее Положение определяет порядок получения муниципальными служащими (далее - служащие) разрешения представителя нанимателя - Главы МР «Тляратинский район» на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.
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 №2 к настоящему Положению.

5. 3аявление представляется служащим аппарата администрации МР «Тляратинский район» заблаговременно до начала выполнения данной деятельности.

6. До представления заявления в кадровую - службу служащий самостоятельно направляет заявление руководителю структурного подразделения Администрации муниципального района, 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. 3аявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлении, по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

 Копия заявления с отметкой о регистрации выдается служащему на руки под роспись в журнале регистрации заявлений.

1. Аппарат администрации района осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него 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.

1. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляется Главе муниципального района для принятия решения.
2. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него Глава муниципального района 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.

1. При необходимости в соответствии с решением Главы муниципального района 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 муниципальных служащих 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.
2. Аппарат администрации района в течение трех рабочих дней с момента принятия Главой муниципального района решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, уведомляет служащего о решении, принятом Главой.
3. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу служащего.

Приложение № 

к Положению о порядке получения муниципальными служащим заявления

Главе

(инициалы, фамилия) от

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

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 статьи 14 Закона Республики Дагестан от 1 марта 2008 г. № 9 муниципальной службе в Республике Дагестан» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(указать наименование некоммерческой организации, адрес, вид деятельности)

в качестве единоличного исполнительного органа или члена коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

20 г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен(а)

(мнение руководителя структурного подразделения

о наличии возможности возникновения конфликта интересов

при исполнении служебных 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)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения)

 Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений

 Дата регистрации заявления 



 (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) (расшифровка ПОДПИСИ)

Приложение 2

**Журнал**

**регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрацион ныйномер заявле ния | Дата регист рации заявле ния | Крат кое содер жанизаявл ения | Фамилия,имя, отчество, наименование должности лица, предста вившего заявление | Фамилия,имя, отчество, наименование должно сти, подпись лица, приняв шего заявлен не | Отметка о получе- нии копии заявления (копию получил, подпись лица, представи тель заявление | Отметка о переда-заявленияГлаве | Отметка о приня том реше нии |
|  | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  5 |  |  |  |  |  |  |  |  |