



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368570, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел. (87254) 2-12-14, dahadaevrayon@e-dag.ru.

06.02 2024 г.

№ 14

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 1 статьи 14 Закона Республики Дагестан от 11 марта 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» о порядке участие лиц, замещающих должности муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией, администрация МО «Дахадаевский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя на участие в безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

2. Управляющему делами администрации МО «Дахадаевский район» обеспечить ознакомление муниципальных служащих с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего Постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельская жизнь» и разместить на официальном сайте администрации МО «Дахадаевский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на зам. главы администрации МО «Дахадаевский район» М.И Сулейманова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации
МО «Дахадаевский район»



М. Абдулкадиров

**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 муниципального образования участвовать в безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.
2. К коммерческим 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 коллегиально органа управления (далее – заявление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению.
5. Заявление представляется служащим в кадровую службу Администрации МО «Дахадаевский район» заблаговременно до начала выполнения данной деятельности.
6. До представления заявления в кадровую службу служащий самостоятельно направляет заявление руководителю структурного подразделения Администрации МО «Дахадаевский 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 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 него о возможности (невозможности) участия служащего на безвозмездной в управление 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 со служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения.

9. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляется Главе МО «Дахадаевский район» для принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него Глава муниципального образования 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 коллегиально 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 муниципального образования 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 служащему поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на предмет наличия у служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае 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 муниципального образования решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, уведомляет служащего о решении, принятом Главой МО.

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

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

(подпись, дата)

Регистрационный номер
В журнале регистрации заявлений

Дата регистрации заявления

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица,
зарегистрировавшего уведомление

(расшифровка подписи)

