**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 03. 09.2018 г. № 64

с. Лопатино

Об утверждении Положения о порядке получения муниципальными служащими администрации Татарского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе
в управлении отдельными некоммерческими организациями.

 В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 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», в связи с принятием Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Уставом Лопатинского сельсовета Татарского района администрация Лопатинского сельсовета Татарского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Лопатинского сельсовета Татарского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями.

2.Опубликовать данное постановление в периодическом издании «Лопатинский вестник» и на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета

Татарского района Л.К.Пономарева

Приложение

к постановлению

администрации Лопатинского сельсовета

Татарского района

от 03.09.2018 №64

Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Лопатинского сельсовета Татарского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями»

   1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Лопатинского сельсовета Татарского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее - Положение) разработано в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 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», в связи с принятием Федерального закона от 03.04.2017 № 64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции» и регламентирует процедуру получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (кроме политической партии), в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.
   2. Под муниципальными служащими в настоящем Положении понимаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

   3. Муниципальным служащим запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) указанной в п. 1 настоящего Положения деятельностью, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

  4. Под участием в управлении некоммерческой организацией понимается участие в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиального органа управления.

   5. Участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должностей, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

   6. Ходатайство о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (кроме политической партии), в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - ходатайство) составляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

 7. Муниципальные служащие представляют ходатайство в кадровую службу администрации до начала выполнения оплачиваемой деятельности.
   8. Регистрация ходатайств осуществляется должностным лицом кадровой службы администрации в день поступления ходатайства в Журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
   Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации (отраслевого органа администрации).
  9. Отказ в регистрации ходатайств не допускается.

 10. Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается муниципальному служащему на руки либо направляется по почте с уведомлением о получении. На копии ходатайства, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Ходатайство зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации ходатайства, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное ходатайство.
   11. Кадровая служба администрации представляет поступившие ходатайства в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Лопатинского сельсовета Татарского района для проверки на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов и подготовки мотивированного заключения.
   12. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципальным служащим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией управление, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов указывает в мотивированном заключении предложения об отказе в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.

13. Ходатайство муниципального служащего и мотивированное заключение комиссии направляются кадровой службой Главе Лопатинского сельсовета (представителю нанимателя (работодателя)) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.
14. По результатам рассмотрения ходатайства и мотивированного заключения комиссии Глава Лопатинского сельсовета (представитель нанимателя (работодателя)) выносит одно из следующих решений:

- удовлетворяет ходатайство муниципального служащего;
- отказывает в удовлетворении ходатайства муниципального служащего.
15. Кадровая служба администрации в трехдневный срок с момента принятия решения Главой Лопатинского сельсовета (представителем нанимателя (работодателя)) по результатам рассмотрения ходатайства уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

16. Оригинал ходатайства и мотивированное заключение комиссии кадровой службой администрации приобщается к личному делу муниципального служащего.
17. Нарушение установленного запрета муниципальными служащими является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1
к Положению о порядке получения муниципальными служащими администрации Лопатинского сельсовета Татарского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

Главе Лопатинского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(контактные данные)

Ходатайство
об участии в управлении некоммерческой организацией

 В соответствии  с п. 3 ч. 1 ст. 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», [Положением](file:///%5C%5Cburo2%5C%C3%90%C2%9F%C3%90%C2%BE%C3%91%C2%87%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BE%C3%90%C2%B2%C3%91%C2%8B%C3%90%C2%B9%20%C3%91%C2%8F%C3%91%C2%89%C3%90%C2%B8%C3%90%C2%BA%5C%C3%90%C2%98%C3%90%C2%92%C3%90%C2%A7%C3%90%C2%95%C3%90%C2%9D%C3%90%C2%9A%C3%90%C2%9E%20%C3%90%C2%9A%5C%C3%A2%C2%84%C2%96%20552.docx) о порядке получения муниципальными служащими администрации Лопатинского сельсовета Татарского района   разрешения  представителя  нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями, 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 казанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст.ст.13, 14, 14.1, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                  (дата)                                                   (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |   | Приложение № 2к Положению о порядке получения муниципальными служащими администрации Лопатинского сельсовета Татарского района разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями |

Форма журнала регистрации ходатайств на участие на безвозмездной основе
 в управлении некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. муниципального служащего, представившего ходатайство | Должность муниципального служащего, представившего ходатайство | Дата поступления ходатайства в кадровую службу | Наименование организации, участие в управлении которой предполагается | Подпись муниципального служащего в получении копии ходатайства | Подпись муниципального служащего в ознакомлении с результатом рассмотрения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОПАТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от 09.08.2018 г. № 63

с. Лопатино

***Об утверждении Положения «О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Лопатинского сельсовета Татарского района».***

В соответствии с федеральными законами от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Уставом Лопатинского сельсовета Татарского района.

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить Положение «О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Лопатинского сельсовета Татарского района» (Приложение № 1).

2.Опубликовать данное постановление в периодическом издании «Лопатинский вестник» и на официальном сайте администрации Лопатинского сельсовета Татарского района.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лопатинского сельсовета Татарского района Л.К.Пономарева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1к постановлению №63 от 09.08.2018 г. |

***ПО Л О Ж Е Н И Е***

 ***«О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Лопатинского сельсовета Татарского района».***

**1.Общие положения.**

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет общие требования и порядок обеспечения доступа граждан, организаций и общественных объединений (далее – пользователей информацией) к информации о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района, а также организацию контроля обеспечения доступа к указанной информации.

2.Под информацией о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района понимается информация, созданная в пределах своих полномочий администрацией Лопатинского сельсовета Татарского района.

3.К информации о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района относятся также муниципальные правовые акты администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района, устанавливающие структуры, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации, иная информация, касающаяся деятельности администрации.

4.Доступ к информации о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную, охраняемую законом тайну.

**2.Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района.**

1.Доступ к информации о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района обеспечивается следующими способами:

* опубликование информации в периодических печатных средствах массовой информации;
* размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района;
* размещение информации в занимаемых помещениях и в иных отведенных для этой цели местах;
* ознакомление пользователей информацией в библиотеках, архивном отделе;
* присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района в соответствии с регламентом;
* предоставление информации по запросу пользователей информацией;
* другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами Лопатинского сельсоветаТатарского района.

2.Информация о деятельности администрации Лопатинского сельсовета Татарского района предоставляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившему в администрацию Лопатинского сельсовета Татарского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившему в администрацию Лопатинского сельсоветаТатарского района в письменной форме в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами Лопатинского сельсоветаТатарского района и настоящим Положением.

3.Размещение информации о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района в помещениях, занимаемых администрацией и ее структурными подразделениями, обеспечивается управлением делами администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района.

Структурные подразделения администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района вправе размещать в занимаемых ими помещениях иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

**3.Предоставление информации о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района по запросам.**

1.Запросы пользователей информацией рассматриваются администрацией Лопатинского сельсоветаТатарского района в соответствии с компетенцией согласно требованиям статей 18 - 22 Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.Запросы о предоставлении информации о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района (далее по тексту - запросы) поступают в устной, письменной или электронной форме.

Форма ответа на запрос зависит от формы поступившего запроса либо формы, определенной запросом. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме, она предоставляется в том виде, в каком имеется в администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района.

3.Пользователи информацией вправе обращаться с устными запросами по телефонам уполномоченных на работу с запросами специалистов структурных подразделений администрации Лопатинского сельсовета Татарского района и во время приема. Телефоны уполномоченных специалистов структурных подразделений администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района, порядок приема запросов и время работы специалистов размещаются на официальном сайте администрации Татарского района, информационных стендах и других технических средствах аналогичного назначения, расположенных в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации.

4.Все запросы и ответы на них подлежат обязательной регистрации. Регистрация устного запроса осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления, письменного или электронного запроса - в течение трех календарных дней с момента его поступления.

5.Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

6.Запрос считается рассмотренным, если пользователю информацией дан полный ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

**4.Контроль за обеспечением доступа к информации**

**о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района**

1.Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет Глава Лопатинского сельсоветаТатарского района.

2.Требования по осуществлению контроля над доступом к информации определяются Конституцией РФ, Федеральными законами, законодательством Новосибирской области в сфере обращения с информацией, о защите информации, о государственной тайне, о персональных данных, о доступе к информации и настоящим Положением.

3.Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации Лопатинского сельсоветаТатарского района, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации