**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](consultantplus://offline/ref=BAC06F92C30E07ADD45BB9EBF1A06F4A6A7B971EDA5FBCBF682AE4FED3E96BCFCEBDEAAEZDoDK) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  «О  муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BAC06F92C30E07ADD45BB9EBF1A06F4A6A7B911FD85FBCBF682AE4FED3ZEo9K) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  противодействии  коррупции», [Положением](file:///\\buro2\ÐÐ¾ÑÑÐ¾Ð²ÑÐ¹%20ÑÑÐ¸Ðº\ÐÐÐ§ÐÐÐÐ%20Ð\â%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](consultantplus://offline/ref=BAC06F92C30E07ADD45BB9EBF1A06F4A6A7B971EDA5FBCBF682AE4FED3E96BCFCEBDEAA7D5F13433ZAo9K), [14](consultantplus://offline/ref=BAC06F92C30E07ADD45BB9EBF1A06F4A6A7B971EDA5FBCBF682AE4FED3E96BCFCEBDEAA7D5F1353AZAoFK), [14.1](consultantplus://offline/ref=BAC06F92C30E07ADD45BB9EBF1A06F4A6A7B971EDA5FBCBF682AE4FED3E96BCFCEBDEAA7D5F13632ZAo2K), [14.2](consultantplus://offline/ref=BAC06F92C30E07ADD45BB9EBF1A06F4A6A7B971EDA5FBCBF682AE4FED3E96BCFCEBDEAA3ZDo1K) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».  
   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                  (дата)                                                   (подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2 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 |

   
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 № 1  к 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