**№ 11 (207) от «25» июня 2018 года**

Орган издания **Совет депутатов и администрация Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.06.2018 д. Александровка № 20

Об утверждении Порядка выдачи разрешения

представителем нанимателя (работодателем)

на участие муниципальных служащих администрации Александровского сельсоветана безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией в качестве

единоличного исполнительного органа или вхождение

в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 37,38 Устава Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления согласно Приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Александровские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.Н.Былин

Приложение № 1

к постановлению Главы сельсовета

от 19.06.2018 № 20

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления**

1. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управление (далее - разрешение).

2. К некоммерческим организациям для целей Порядка относятся общественные организации (кроме политической партии), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости (далее – некоммерческая организация).

3. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления (далее - заявление) (Приложение № 1 к Порядку).

5. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде и передается представителю нанимателя (работодателю) либо уполномоченному специалисту органа местного самоуправления лично или по почте заказным письмом с уведомлением не позднее, чем за четырнадцать рабочих дней до планируемого назначения в качестве единоличного исполнительного органа управления некоммерческой организацией или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

6. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления производит:

а) регистрацию заявления путем внесения записи в журнал учета заявлений о выдаче муниципальным служащим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – журнал учета) (Приложение № 2 к Порядку);

б) передачу зарегистрированного заявления на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).

Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью.

На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

После регистрации заявления в журнале учета оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

7. Представитель нанимателя (работодатель) по результатам рассмотрения заявления муниципального служащего в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления заявления выносит одно из следующих решений в форме резолюции на заявлении:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение должно быть мотивированным. В решении должны быть указаны причины, послужившие основанием для отказа: наличие конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности муниципальной службы; нарушение запретов, связанных с муниципальной службой; несоблюдение требований к служебному поведению муниципального служащего.

8. Уполномоченный специалист органа местного самоуправления не позднее чем на следующий рабочий день после дня принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=79A1AA37DD47C0FA45E9437482622097115A86A79509E5055C7188B3F38F0C72C5C65CCAEA8421AAC434BC6C00W5M) 7 Порядка, вручает муниципальному служащему письменное уведомление о принятом решении.

9. Муниципальный служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 7 Порядка.

Приложение № 1

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Александровского сельсоветана безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наименование должности руководителя ОМСУ - представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от (Ф.И.О., должность муниципального служащего) контактные данные

Заявление

о разрешении участвовать на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией в качестве

единоличного исполнительного органа

(или вхождения в состав их коллегиальных органов)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность муниципального служащего) прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа)

Приложения \*:

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица)

*\* К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации*

Приложение № 2

к Порядку выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

**ЖУРНАЛ**

учета заявлений муниципальных служащих наименование органа местного самоуправления муниципального образования о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер, дата заявления | Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление | | | Краткое содержание заявления | Ф.И.О. лица, принявшего заявление |
| Ф.И.О. | должность | контактный номер телефона |
|  |  |  |  |  |  |  |

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.06.2018 д. Александровка № 21

Об утверждении плана мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории Александровского сельсовета   на 2018-2019 годы

В целях реализации вопросов местного значения в профилактике терроризма и экстремизма, а также  минимизации  и     (или)    ликвидации    последствий проявления терроризма  и  экстремизма  на территории Александровского сельсовета ПОСТАНАВЛЯЮ:

         1. Утвердить   план     мероприятий    по    профилактике  терроризма  и экстремизма  на  территории  Александровского сельсовета    на 2018-2019 годы  (приложение №1)

         2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Александровские вести».

И.о.Главы сельсовета И.С.Голубева

Приложение № 1

к постановлению Главы сельсовета

от 22.06.2018 № 21

ПЛАН

мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма на территории   
Александровского сельсовета на 2018-2019 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Ответственные исполнители** | **Сроки исполнения** | **Отметка об исполнении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Организовать работу по совершенствованию антитеррористической защищенности жилого фонда | Глава сельсовета | 2018-2019 г. |  |
| 2 | Осуществление комплекса мер, направленных на усиление безопасности:  -  мест массового пребывания людей, в т.ч. техническое укрепление чердаков, подвалов,  - водозаборных скважин и иных объектов жизнеобеспечения;  - учебных и дошкольных заведений, учреждений здравоохранения, мест постоянного проживания и длительного пребывания людей | Администрация сельсовета,  руководители учреждений | постоянно |  |
| 3 | Проводить комплексные обследования учреждений и прилегающих к ним территорий в целях проверки их антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности | Администрация сельсовета,  члены ОДПК | июнь  2018 - 2019 годов |  |
| 4 | Организовать регулярные проверки бесхозных зданий, жилых домов, пустующих и арендуемых помещений на предмет установления незаконно находящихся на территории сельского поселения лиц | Администрация сельсовета, участковый инспектор полиции | 2018-2019, постоянно |  |
| 5 | Проведение совещаний с руководителями учреждений и организаций, расположенных на территории поселения по вопросам антитеррористической защиты | Администрация сельсовета, | 2018  2019 г.  регулярно |  |
| 6 | Организовать постоянное информирование населения о мерах, принимаемых по противодействию терроризму и экстремизму | Администрация сельсовета, | 2018-2019.  регулярно |  |
| 7 | Организовать проведение пропагандистской работы в учреждениях образования, культуры с целью разъяснения сущности терроризма и экстремизма, его истоков и последствий | Директор школы, заведующие клубов | 2018-2019 г.  ежемесячно |  |
| 8 | Уточнение перечня заброшенных домов. Расположенных на территории сельсовета. Своевременно информирование правоохранительных органов о фактах нахождения (проживания) на указанных объектах подозрительных лиц, предметов и вещей. | Администрация сельсовета | Регулярно 2018- 2019 г. |  |
| 9 | Выявлять лиц, сдающих  жилые помещения в поднаем, и фактов проживания в жилых помещениях граждан без регистрации. Своевременно информировать ОВД | Участковый уполномоченный полиции,  Администрация сельсовета | Постоянно  2018-2019 г. |  |
| 10 | Пресечение фактов незаконного использования иностранной рабочей силы; своевременное  информирование УФМС о рабочих, выходцев из среднеазиатского и северокавказского регионов | Администрация сельсовета,  Участковый уполномоченный полиции, | Постоянно  2018-2019 г. |  |
| 11 | Осуществлять профилактическую работу по предупреждению террористической угрозы и экстремистских проявлений, нарушений законодательства в сфере миграции, правонарушений, совершенных иностранными гражданами и лицами без гражданства | Глава сельсовета | Постоянно  2018-2019 г. |  |
| 12 | Своевременно вносить изменения в паспорт безопасности территории Александровского сельсовета | Администрация сельсовета, | Постоянно  2018-2019 г. |  |
| 13 | Привлечение депутатов, старост населенных пунктов к проведению мероприятий по предупреждению правонарушений | Администрация сельсовета, | Регулярно  2018-2019 г. |  |
| 14 | Организация профилактической работы по правилам поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций при проведении массовых мероприятий. | Участковый уполномоченный полиции, директор клуба | ежеквартально |  |
| 15 | Принять меры по укреплению материально-технической базы учреждений, в т.ч. освещение и ограждение, наличие противопожарного инвентаря. | Руководители учреждений | 2018-2019 г. |  |
| 16 | Уточнение состава антитеррористической комиссии при администрации  сельсовета | Глава сельсовета | ежегодно |  |
| 17 | Организовать проверку  подсобных помещений, чердаков , наличие замков в учреждениях | Руководители учреждений | Постоянно  2018-2019 г. |  |
| 18 | Проведение профилактической работы с населением при подворных обходах, на собраниях по месту жительства | Администрация сельсовета,  Депутаты сельского Совета | Ежегодно, апрель-май |  |
| 19 | Подготовить наглядный материал в сельской библиотеке по профилактике терроризма и экстремизма | Заведующий библиотекой | Июль ежегодно |  |
| 20 | Организация досуга несовершеннолетних граждан поселения, направленной на повышение их культурного уровня и воспитание патриотических чувств к своему многонациональному Отечеству | Администрация сельсовета,  Зав .клубами и школами, | 2018-2019 г. |  |
| 21 | Распространение памяток по профилактике терроризма и экстремизма | Администрация сельсовета | Ежегодно, октябрь |  |

Количество экземпляров 5 штук.

Редактор С.И.Соколова

д.Александровка, ул.Центральная,29

( 12 +)