



**Администрация Мясниковского района**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2021г.

№ 359

с.Чалтырь

**Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Мясниковского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Мясниковского района, на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Мясниковского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Мясниковского района, на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению.

2. Рекомендовать главам администраций сельских поселений Мясниковского района в срок до 01.06.2021г. разработать и принять аналогичные правовые акты по вопросам, связанным с получением разрешения представителя нанимателя на участие муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Г.Б. Горелика.

Глава Администрации  
Мясниковского района

В.С. Килафян

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Мясниковского района  
от 14.04.2021 № 359

## ПОРЯДОК

получения разрешения представителя нанимателя на участие муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Мясниковского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Мясниковского района, на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с получением разрешения представителя нанимателя на участие муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Администрации Мясниковского района и отраслевых (функциональных) органов Администрации Мясниковского района (далее соответственно – муниципальный служащий, муниципальная служба), на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее соответственно – участие в управлении некоммерческой организацией, некоммерческая организация).

2. В целях получения разрешения представителя нанимателя на участие в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) для рассмотрения заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой намерен участвовать муниципальный служащий, заверенные указанной организацией.

Муниципальный служащий вправе представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Заявление представляется в комиссию до начала участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

Лицо, участвующее в управлении некоммерческой организацией до назначения на должность муниципальной службы, представляет заявление в день назначения на должность.

4. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается на руки

муниципальному служащему либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

5. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение заявления и готовит мотивированное заключение, которое должно содержать обоснованный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления и рекомендации представителю нанимателя для принятия одного из решений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

6. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления направляются комиссией представителю нанимателя для принятия решения.

7. В течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

7.1. В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3 настоящего Порядка:

разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

отказать муниципальному служащему в разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

7.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего Порядка:

разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

рекомендовать муниципальному служащему прекратить участие в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

8. Комиссия в течение трех рабочих дней с даты принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка, уведомляет муниципального служащего о решении, принятом представителем нанимателя, в письменной форме. Уведомление о принятом представителем нанимателя решении может быть направлено муниципальному служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Управляющий делами  
Администрации района

А.П. Кравченко

Приложение № 1  
к Порядку получения разрешения  
представителя нанимателя на участие  
муниципальных служащих, замещающих  
должности муниципальной службы  
Администрации Мяниковского района и  
отраслевых (функциональных) органов  
Администрации Мяниковского района, на  
безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

Главе Администрации  
Мяниковского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
муниципального служащего, адрес места  
жительства)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14  
Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной  
основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(организационно-правовая форма,

\_\_\_\_\_  
наименование, ИНН и адрес некоммерческой организации

\_\_\_\_\_  
способ участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(в качестве единоличного исполнительного органа, путем вхождения в состав коллегиального органа  
управления)

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией  
не повлечет за собой возникновение конфликта интересов или возможности  
его возникновения при замещении мной должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(Администрации Мяниковского района либо отраслевого (функционального) органа Администрации  
Мяниковского района)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(копии учредительных документов некоммерческой организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Порядку получения разрешения  
представителя нанимателя на участие  
муниципальных служащих,  
замещающих должности  
муниципальной службы  
Администрации Мясикинского  
района и отраслевых  
(функциональных) органов  
Администрации Мясикинского  
района, на безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой  
организацией

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Краткое содержание заявления	Ф.И.О., наименование должности лица, представившего заявление	Ф.И.О., наименование должности лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление, либо о направлении копии заявления по почте)	Отметка о передаче заявления представителю нанимателя	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9