

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.10.2017

№ 519

**Об утверждении Порядка получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](#), в целях профилактики коррупционных правонарушений Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения его на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район», информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
от 04.10.2017 № 519

**ПОРЯДОК**  
получения лицами, замещающими должности  
муниципальной службы в Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район», отраслевых  
(функциональных) органах Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район», разрешения  
представителя нанимателя на участие на безвозмездной  
основе в управлении отдельными некоммерческими  
организациями в качестве единоличного исполнительного  
органа или вхождения в состав их коллегиальных органов  
управления

1. Настоящий Порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - Порядок) определяет правила получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», (далее - муниципальные служащие) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческие организации) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени муниципального органа.

2. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленное по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку, представляется муниципальным служащим не позднее, чем за 14 дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией в Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее также - заявление, Отдел соответственно).

3. Должностное лицо Отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», регистрирует заявление в день его поступления в управление в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением 2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо Отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у муниципального служащего конфликта интересов в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо Отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее - заключение).

5. В случае, если участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего.

6. Должностное лицо Отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение представителю нанимателя для принятия решения.

7. Представитель нанимателя в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом Отдела, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления муниципального служащего либо об отказе в удовлетворении заявления муниципального служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя на заявлении.

8. Заявление муниципального служащего с резолюцией представителя нанимателя в день принятия решения представителем нанимателя возвращается должностному лицу Отдела, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего заявление.

9. Отдел в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения уведомляет о нём муниципального служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя

нанимателя почтовым отправлением, пересылаемом с уведомлением о вручении, либо выдаёт копию заявления непосредственно муниципальному служащему.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

---

(представителю нанимателя

---

наименование должности, Ф.И.О.  
от

---

(наименование должности,  
подразделения,

---

образованного в Администрации

---

муниципального образования  
«Старомайнский район»,

---

Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 [Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](#), прошу разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении \_\_\_\_\_

---

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)  
Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться

---



---



---



---

(указать форму управления некоммерческой организацией, установленный срок деятельности и др.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район», разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата направления заявления представителю нанимателя	Решение, принятое представителем нанимателя
	2	3	4	5	6
.					
.					
.					

.					
.					