



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.05.2019

№ 705

г. Амурск

Об утверждении Порядка получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края,

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

2. Ведущему специалисту отдела кадров Василенко Г.Ю. ознакомить муниципальных служащих администрации городского поселения «Город Амурск» с настоящим распоряжением под подпись.

3. Начальнику организационно-методического отдела Колесникову Р.В. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на ведущего специалиста отдела кадров Василенко Г.Ю.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

И.о.главы администрации  
городского поселения



К.С. Бобров

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации  
городского поселения  
«Город Амурск»

от 27.05.2019 № 705

### ПОРЯДОК

получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

1. Порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация города), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города (далее – муниципальный служащий), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. К некоммерческим организациям для целей настоящего Порядка относятся общественные организации (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданного в администрации города, избирательной комиссии городского поселения «Город Амурск»), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости.

3. Муниципальный служащий, планирующий участвовать в управлении некоммерческой организацией, направляет представителю нанимателя (работодателю) письменное обращение о даче ему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – обращение) не менее чем за тридцать календарных дней до даты начала участия в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Граждане, назначенные на должности муниципальной службы, участвующие в управлении некоммерческими организациями на день назна-



чения на должности муниципальной службы, направляют представителю нанимателя (работодателю) обращение об участии в управлении некоммерческой организацией и намерении продолжить данную деятельность в день назначения на должность муниципальной службы с соблюдением формы обращения и требований пунктов 5-10 настоящего Порядка.

5. Обращение должно содержать:

- наименование некоммерческой организации, в управлении которой предполагается участие, сведения о форме участия (в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиальных органов управления);

- предполагаемое начало участия в управлении некоммерческой организацией.

К обращению прилагаются копии правоустанавливающих документов некоммерческой организации (устав, положение).

6. В случаях, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, вместе с правоустанавливающими документами некоммерческой организации к обращению прилагаются документы, подтверждающие участие гражданина, назначаемого на должность муниципальной службы, в управлении некоммерческой организацией.

7. Обращение подлежит обязательному согласованию:

7.1. Для муниципальных служащих, замещающих старшие и младшие должности муниципальной службы – с руководителем структурного подразделения администрации города и заместителем главы администрации города, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего структурного подразделения (далее – соответствующий заместитель главы администрации города); в структурном подразделении, непосредственно подчиненном главе города Амурска, – с руководителем структурного подразделения.

7.2. Для руководителей структурных подразделений администрации города (за исключением структурных подразделений, непосредственно подчиненных главе города Амурска) – с соответствующим заместителем главы администрации города.

7.3. Для заместителей главы администрации города, руководителей структурных подразделений администрации города, непосредственно подчиненных главе города, – с отделом кадров и юридическим отделом.

8. Согласование обращения должно отражать мнение руководителя о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

9. Согласование обращения подтверждается мотивированным заключением лица, согласовавшего обращение, об отсутствии (наличии) конфликта интересов или возможности его возникновения при участии в управлении некоммерческой организацией с учетом замещения должности муниципальной службы, в том числе об отсутствии (наличии) препятствий для исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в течение установленной Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации



города продолжительности рабочего времени.

10. Муниципальные служащие представляют обращение, согласованное в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, и мотивированное заключение в отдел кадров администрации города для регистрации.

11. Отдел кадров администрации города:

11.1. Регистрирует обращение в журнале регистрации обращений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в день поступления.

11.2. Осуществляет анализ и предварительное рассмотрение представленных документов в течение 3 рабочих дней.

11.3. В случае поступления документов, оформленных с нарушением требований, указанных в пунктах 5-9 настоящего Порядка, возвращает документы в структурные подразделения администрации города для надлежащего оформления.

11.4. При необходимости запрашивает у структурных подразделений, муниципальных служащих, направивших обращение, некоммерческих организаций, в управлении которыми муниципальный служащий планирует принимать участие, дополнительную информацию, документы для подготовки предварительного заключения по обращению.

11.5. Осуществляет анализ обращений и подготовку мотивированных заключений по обращениям заместителей главы администрации города, руководителей структурных подразделений администрации города, непосредственно подчиненных главе города, направляет в юридический отдел для согласования в течение 10 рабочих дней. Срок может быть продлен до 20 дней в случае направления запросов в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Порядка.

11.6. Представляет представителю нанимателя (работодателю) обращения и мотивированные заключения для принятия решения о даче разрешения муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в разрешении на такое участие в течение 14 рабочих дней со дня регистрации обращения. Срок может быть продлен до 24 дней в случае направления запросов в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Порядка.

11.7. В случае если конфликт интересов или возможность его возникновения при участии муниципальных служащих администрации города в управлении некоммерческой организацией подтвердились на стадии предварительного рассмотрения и подготовки мотивированных заключений в соответствии с пунктами 11.2, 11.4, 11.5 настоящего Порядка, материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения обращений, представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Положением о комиссии администрации городского поселения «Город Амурск» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

11.8. Информировать муниципального служащего, направившего обращение, о принятом решении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

12. По результатам рассмотрения обращения и мотивированного заключения представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

12.1. Разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

12.2. Отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

13. Решения, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, принимаются путем наложения на обращение резолюции «Разрешить», «Отказать».

14. Копия обращения с резолюцией, наложенной в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, направляется муниципальному служащему в течение 3 рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя (работодателем) решения.

14.1. Срок рассмотрения и принятия решения по обращениям, указанным в пунктах 3, 4 настоящего Порядка, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращений в отделе кадров администрации города. Срок может быть продлен до 40 дней в случае направления запросов в соответствии с подпунктом 11.4 пункта 11 настоящего Порядка.

15. Обращение с резолюцией, наложенной в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением обращения, приобщаются отделом кадров к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос участия в управлении некоммерческой организацией.

16. Муниципальный служащий не вправе принимать участие в управлении некоммерческой организацией до получения разрешения представителя нанимателя (работодателя), а в случае, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка, – после отказа муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, принятому в соответствии с пунктом 12.2 настоящего Порядка.

---



## Приложение № 1

к Порядку получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Амурск», разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Форма

Главе городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность муниципальной службы)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

### ОБРАЩЕНИЕ

В соответствии с пунктом 3 части первой статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

в качестве единоличного исполнительного органа/члена коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (мнение заместителя главы администрации города (руководителя структурного подразделения))

\_\_\_\_\_ о наличии возможности возникновения конфликта интересов при

\_\_\_\_\_ исполнении служебных обязанностей в случае участия на безвозмездной

\_\_\_\_\_ основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного

\_\_\_\_\_ исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления)

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, инициалы заместителя главы администрации (руководителя структурного подразделения))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_

(подпись)

