



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.11.2019

№ 1915

ст-ца Павловская

**Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Павловский район, 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**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Павловский район, 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 (приложение).

2. Управлению правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействию с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район (Лиунцай) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru)) в разделе «Противодействие коррупции».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на сайте администрации муниципального образования Павловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.pavl23.ru](http://www.pavl23.ru)) и на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Павловский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Павловский район В.Э. Албитова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Павловский район



В.Э.Албитов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Павловский район

от 13.11.2019 № 1915

**Порядок получения муниципальным служащим,  
замещающим должность муниципальной службы в администрации  
муниципального образования Павловский район, 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**

1. Настоящий Порядок получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Павловский район (далее – администрация), 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 - Порядок) разработан в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими администрации муниципального образования Павловский район разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - некоммерческая организация), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

2. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается, кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами.

3. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

4. Для получения разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями муниципальный служащий не позднее двадцати рабочих дней до даты наделения его полномочиями в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов письменно обращается к представителю нанимателя (работодателя) с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, замещаемую им должность, адрес проживания, контактный телефон;

2) наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сферу деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;

3) порядок участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа) и срок такого участия;

4) указание на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе;

5) дату и подпись муниципального служащего.

К заявлению муниципальный служащий прилагает копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать.

5. Заявление регистрируется в день его поступления в отделе кадров управления правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район (далее – отдел кадров) в журнале регистрации заявлений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается служащему на руки под роспись в журнале регистрации заявлений.

6. Отделом кадров в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации, иными органами (организациями), в том числе путем проведения бесед с муниципальным служащим, получения от него пояснений, готовится мотивированное заключение о наличии или отсутствии возможного конфликта интересов, содержащее рекомендации для принятия представителем нанимателя (работодателем) положительного или отрицательного решения.

7. Заявление муниципального служащего с приложением документа, указанного в абзаце 3 пункта 4 Порядка, и мотивированное заключение в течение двух рабочих дней, после его подготовки, направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией ввиду отсутствия возможного конфликта интересов;

б) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией ввиду возможного конфликта интересов.

8. По результатам рассмотрения всего пакета документов, представитель нанимателя (работодателя) в течение трех рабочих дней принимает решение о разрешении или об отказе в разрешении.

Принятое решение оформляется в нижней части заявления, направленного муниципальным служащим в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка. При принятии решения об отказе в выдаче разрешения в решении указываются причины отказа.

9. Основанием для отказа муниципальному служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления являются:

- несоответствие заявления форме, установленной пунктом 2 настоящего Порядка;

- отсутствие документов, перечисленных в абзаце 2 пункта 2 настоящего Порядка;

- выявление обстоятельств, свидетельствующих о том, что участие на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления может привести к конфликту интересов, нарушению ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Решение представителя нанимателя (работодателя) о разрешении (об отказе в получении разрешения) муниципальному служащему на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями в течение трех дней оформляется распоряжением администрации.

11. Отдел кадров в течение пяти дней со дня принятия распоряжения администрации, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, вручает его копию под роспись заявителю. Отметка о получении заявителем копии распоряжения должна быть в заявлении и в журнале. В случае невозможности вручения заявителю копии распоряжения администрации или в случае отказа заявителя от его получения, копия распоряжения направляется в адрес муниципального служащего почтовым отправлением.

12. Заявление, материалы, связанные с его рассмотрением, и копия распоряжение приобщаются к личному делу муниципального служащего, направившего заявление.

13. В случае изменения вида деятельности, реорганизации некоммерческой организации или изменения порядка участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателю) новое заявление в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

14. Изменение занимаемой должности муниципальной службы лицом, участвующим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, влечет повторное обращение к представителю нанимателя (работодателю) для получения разрешения на данный вид деятельности.

Исполняющий обязанности  
главы муниципального образования  
Павловский район



В.Э. Албитов

и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации) в качестве \_\_\_\_\_

(указывается, в каком качестве предполагается участие

в управлении: в качестве единоличного исполнительного органа или в качестве

вхождения в состав соответствующего коллегиального органа управления,

с указанием наименования соответствующей должности согласно учредительным документам некоммерческой организации)

Мое участие в управлении указанной организацией носит безвозмездный характер, не предполагает предоставление мне каких-либо льгот и (или) иных преференций. Предполагаемая деятельность не повлечет возникновения конфликта интересов. При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные ст. ст. 14, 14.1 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### **Решение представителя нанимателя (работодателя)**

#### **РЕШЕНИЕ**

представителя нанимателя (работодателя)

Рассмотрев настоящее заявление, принято решение о

\_\_\_\_\_ (разрешении/отказе в разрешении)

Вашего участия в управлении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать субъект управления)

Основанием для отказа в разрешении (указывается при наличии такого решения) является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Представитель нанимателя (работодатель)

---

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Копию распоряжения получил.**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

---

(подпись) (фамилия и инициалы муниципального служащего)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к Порядок получения  
муниципальным служащим,  
замещающим должность  
муниципальной службы  
в администрации муниципального  
образования Павловский район,  
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

**Журнал регистрации заявлений о получении 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**

№ п/п	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего заявление	Дата поступления заявления	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление	Решение руководителя структурного подразделения	Отметка о дате получения муниципальной служящим копии решения или дате направления его почтовым отправлением
1	2	3	4	5	6	7

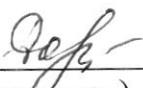
## ЗАЯВКА К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

**Наименование вопроса:** «Об утверждении Порядка получения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Павловский район, 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»

**Проект внесен:** управлением правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район.

**Постановление разослать:**

- 1) первому заместителю главы муниципального образования Павловский район В.Э. Албитову
- 2) заместителю главы муниципального образования Павловский район Е.Ю. Дзюба
- 3) заместителю главы муниципального образования Павловский район Е.В.Киселевой
- 4) заместителю главы муниципального образования Павловский район С.С.Букат
- 5) заместителю главы муниципального образования Павловский район, начальнику отдела сельского хозяйства Р.А.Парахину
- 6) заместителю главы муниципального образования Павловский район, начальнику отдела по делам казачества и воспитания допризывной молодежи Н.П. Смирнову
- 7) юридическому отделу управления правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район;
- 8) начальнику управления правового обеспечения, муниципальной службы и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования Павловский район;
- 9) структурным подразделениям АМО Павловский район;

  
(подпись)

Дворецкая Наталья Александровна «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.  
3-21-01

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку получения  
муниципальным служащим,  
замещающим должность  
муниципальной службы  
в администрации муниципального  
образования Павловский район,  
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

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. представителя  
нанимателя (работодателя))  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. муниципального служащего,  
\_\_\_\_\_ замещаемая им должность,  
\_\_\_\_\_ адрес,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении  
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" прошу  
Вас разрешить мне с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(или бессрочно) участвовать на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой \_\_\_\_\_ организацией

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование некоммерческой организации, ее юридический