



## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КУДЫМКАРСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 мая 2021 года

№ 5

#### **Об утверждении порядка получения муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», руководствуясь Указом Губернатора Пермского края от 17 марта 2021 г. № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края», Уставом муниципального образования «Городской округ – город Кудымкар» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Городской округ - город Кудымкар».

Председатель  
Кудымкарской городской Думы

Ю.А. Мехоношина

УТВЕРЖДЕН  
постановлением председателя  
Кудымкарской городской Думы  
от 28.05.2021 № 5

**Порядок  
получения муниципальными служащими аппарата Кудымкарской  
городской Думы разрешения представителя нанимателя (работодателя) на  
участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческими организациями**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и определяет процедуру получения муниципальными служащими аппарата Кудымкарской городской Думы (далее - муниципальный служащий), разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация).

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

3. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Заявление) на имя представителя нанимателя (работодателя) оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется не позднее чем за четырнадцать рабочих дней до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

4. К Заявлению прилагаются копия устава некоммерческой организации и иные имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Заявлении (при наличии).

5. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, Заявление направляется (передается) для регистрации в аппарат Кудымкарской городской Думы.

6. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал регистрации

заявлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском гербовой печати Кудымкарской городской Думы.

Журнал регистрации заявлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего заявления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

7. Копия зарегистрированного Заявления с отметкой о дате и номере регистрации Заявления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Заявление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Комиссия по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов осуществляет предварительное рассмотрение Заявления.

Комиссия по соблюдению муниципальными служащими Кудымкарской городской Думы требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов вправе проводить беседу с муниципальным служащим, представившим Заявление, получать от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в Заявлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

По результатам рассмотрения Заявления составляется мотивированное заключение, которое должно содержать мотивированный вывод о соблюдении (несоблюдении) муниципальным служащим требований, установленных законодательством о противодействии коррупции, рекомендацию по принятию одного из решений в соответствии с настоящим Порядком.

9. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней со дня регистрации Заявления направляются представителю нанимателя (работодателю).

10. Представитель нанимателя (работодатель) не позднее трех рабочих дней со дня поступления Заявления и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений, которое оформляется резолюцией на Заявлении:

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

отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

11. О принятом решении муниципальный служащий уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения Заявления и мотивированного заключения.

12. Заявление с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1  
к Порядку  
получения муниципальными служащими  
аппарата Кудымкарской городской Думы  
разрешения представителя нанимателя (работодателя)  
на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческими организациями

ФОРМА

(резолуция)	Председателю Кудымкарской городской Думы
Председатель Кудымкарской городской Думы	(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя(работодателя))
(фамилия, имя, отчество представителя нанимателя(работодателя), дата резолюции)	(должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представляющего заявление)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 14  
Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации» прошу Вашего разрешения на участие на  
безвозмездной основе в управлении

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)

Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(форма управления организацией, установленный срок деятельности и др.)

Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной  
организацией

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости управления некоммерческой организацией)

При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять

требования статей 12, 14-14.2 Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статей 9-11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, представляющего  
заявление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение <1>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

Заявление зарегистрировано " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего заявление)

-----

<1> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2  
к Порядку  
получения муниципальными служащими  
аппарата Кудымкарской городской Думы  
разрешения представителя нанимателя (работодателя)  
на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческими организациями

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**  
о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

N п/п	Дата регистрации заявления	ФИО, должность лица, представив шего заявление	Информация об условиях участия в управлении некоммерческой организацией (наименование организации, форма правления)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистриро ванного заявление	Подпись лица, представившего заявление, в получении копии заявления/дата направления заявления	Результат рассмотрения заявления, дата уведомления служащего о результатах
1	2	3	4	5	6	7