



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СТАНИЦА АЛЕКСАНДРОВСКАЯ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ И ШЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭ
АЛЕКСАНДРОВСКЭ СТАНИЦЭМ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
АЛЕКСАНДРОВСКАЯ СТАНИЦА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №37

УНАФЭ № _____
БЕГИМИ № _____

17 июля 2025 года

ст. Александровская

**Об утверждении Порядка получения
муниципальными служащими Местной администрации сельского
поселения станция Александровская разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими
организациями на безвозмездной основе**

В соответствие с п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими Местной администрации сельского поселения станция Александровская разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе, согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать, разместить на официальном сайте органов управления Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



В.В. Чепцова

**Порядок
получения муниципальными служащими Местной администрации сельского
поселения станица Александровская разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на
безвозмездной основе**

1. Общие положения

1.1. Порядок получения муниципальными служащими Местной администрации сельского поселения станица Александровская разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе (далее – Администрация) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе (далее также - 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», статьи 26-2 Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04.07.1998 № 8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе (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) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

1.2. Настоящий Порядок также регулирует процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении иными общественными организациями, жилищными, жилищно-строительными, гаражными кооперативами, товариществами собственников недвижимости (далее также - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на представление на безвозмездной основе интересов сельского поселения станица Александровская в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является сельское поселение станица Александровская.

Представление интересов в указанных случаях осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени сельского поселения станица Александровская полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале).

1.4. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией без разрешения представителя нанимателя (работодателя) не допускается, кроме случаев, установленных действующим законодательством и настоящим Порядком.

**2. Обращение к представителю нанимателя (работодателя) за разрешением на
участие в управлении некоммерческой организацией**

2.1. Муниципальный служащий до наделения его полномочиями единоличного исполнительного органа или до вхождения в состав коллегиального органа управления соответствующей некоммерческой организацией обязан обратиться к представителю

нанимателя (работодателя) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление).

2.2. Заявление подается муниципальным служащим Администрации (далее также – муниципальный служащий) в письменном виде по форме согласно приложению № 1, к настоящему Порядку и должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, замещаемую им должность, адрес проживания, контактный телефон;
- 2) наименование, адрес, ИНН 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.

2.3. К заявлению муниципального служащего прилагается копия учредительного документа соответствующей некоммерческой организации.

2.4. В случае изменения вида деятельности, реорганизации некоммерческой организации, изменения занимаемой должности муниципальной службы, изменения порядка участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий обязан направить представителю нанимателя (работодателя) новое заявление для получения разрешения на соответствующий вид деятельности в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.5. Муниципальный служащий предоставляет заявление и документы, предусмотренные настоящим порядком, должностному лицу Администрации сельского поселения станица Александровская, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений путем личного обращения или направления заявления и документом через организацию почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении.

3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями

3.1. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется должностным лицом Администрации сельского поселения станица Александровская, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе.

3.2. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.3. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов во взаимодействии с другими органами (организациями), а также путем проведения бесед с муниципальным служащим, получения от него пояснений, проводит сбор сведений о наличии либо отсутствии признаков конфликта интересов в осуществлении деятельности, в отношении которой подано заявление.

3.4. По итогам сбора сведений, указанных в п. 3.3. настоящего Порядка, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов готовит мотивированное заключение о наличии или отсутствии возможного конфликта интересов, содержащее рекомендации для принятия представителем нанимателя (работодателя) решения по итогам рассмотрения заявления.

3.5. Заявление муниципального служащего и мотивированное заключение о наличии или отсутствии возможного конфликта интересов рассматривает Глава сельского

поселения станица Александровская и в течение пяти рабочих дней после подготовки указанного заключения принимает одно из следующих решений:

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

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

3.6. Решение Главы сельского поселения станица Александровская оформляется его распоряжением.

Отметка о принятом решении проставляется на заявлении муниципального служащего в форме резолюции «Отказать» или «Разрешить» и заверяется подписью Главы сельского поселения станица Александровская.

3.7. Муниципальный служащий, подавший заявление, в течение трех рабочих дней информируется о принятом решении путем передачи ему экземпляра распоряжения Главы сельского поселения станица Александровская.

3.8. Подлинник заявления с резолюцией Главы сельского поселения станица Александровская приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение №1
к Порядку получения муниципальными
служащими Местной администрации
сельского поселения станица Александровская
разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие
в управлении некоммерческими
организациями на безвозмездной основе

Форма

Главе муниципального сельского поселения
станица Александровская

от _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

(должность, замещаемая муниципальным служащим)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией
на безвозмездной основе

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/ бессрочно (нужное указать)
участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(полное наименование некоммерческой организации)

Адрес некоммерческой организации: _____

ИНН некоммерческой организации: _____
в качестве _____

(указывается, в каком качестве предполагается участие в управлении

с указанием наименования 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:

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ

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

Начато:

Окончено:

На _____ листах

[illegible]