

**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ГУДЕРМЕССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

---

от 08.02.2022 г

с. Шуани

№ 15 а

**Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими  
разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в  
управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе**

По результатам рассмотрения Представления прокурора Гудермесского района от 31.01.2022 № 86-23-2022, в соответствии с п. 3 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совета депутатов Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района **решил:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания главой Шуанинского сельского поселения Гудермесского муниципального района и опубликования на официальном сайте сельского поселения.

Председатель совета депутатов  
Шуанинского сельского поселения

Курбанов М.Х.

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

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок получения муниципальными служащими 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» и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, 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 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 муниципального образования Шуанинского сельского поселения в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование Шуанинское сельское поселение.

Представление интересов в указанных случаях осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования Шуанинского сельского поселения 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 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 муниципального образования (далее также – муниципальный служащий) в письменном виде по форме согласно приложению 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 предусмотренное настоящим Порядком заявление главе муниципального образования.

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

3.1. Регистрация заявления осуществляется в входящей корреспонденции.

3.2. Зарегистрированное заявление 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 муниципального образования 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 муниципального образования оформляется решением совета депутатов сельского поселения.

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

3.7. Муниципальный служащий, подавший заявление, в течение трех рабочих дней информируется о принятом решении путем передачи ему экземпляра распоряжения, указанного в пункте 3.6 настоящего Порядка.

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

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

Форма

Главе Шуанинского сельского поселения  
Гудермесского района

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.