



Администрация муниципального округа город Мончегорск
с подведомственной территорией Мурманской области
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.05.2025

№ 695

Мончегорск

**Об утверждении Порядка получения разрешения
представителя нанимателя (работодателя) на
участие муниципальных служащих администрации
города Мончегорска на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой организацией**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 14.3 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", Уставом города Мончегорска, в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации города Мончегорска при исполнении должностных обязанностей ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации города Мончегорска на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Порядок).
2. Начальнику общего отдела администрации города Мончегорска (Гришина А.Д.) организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих с Порядком, указанным в пункте 1 настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Мончегорский рабочий" и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Мончегорска

А.В. Рудаков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Мончегорска
от 26.05.2025 № 695

**Порядок получения разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие муниципальных служащих администрации
города Мончегорска на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области" и определяет порядок получения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации города Мончегорска, 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), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости) (далее соответственно – Порядок, муниципальные служащие, 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 должных обязанностей.

3. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией муниципальный служащий оформляет в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

Заявление представляется муниципальным служащим до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

4. Заявление представляется муниципальными служащими в сектор кадровой службы общего отдела администрации города Мончегорска (далее – уполномоченный орган), за исключением муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в функциональных органах, не позднее, чем за тридцать дней до предполагаемого дня участия в управлении некоммерческой организацией.

Муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в функциональных органах, заявление представляется непосредственно представителю нанимателя (работодателю) не позднее, чем за тридцать дней до предполагаемого дня участия в управлении некоммерческой организацией, которое после регистрации в функциональном

органе направляется представителем нанимателя (работодателем) в уполномоченный орган.

5. Муниципальный служащий, впервые (или вновь) назначенный на должность муниципальной службы и участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на муниципальную службу, подает заявление с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации в день назначения на должность муниципальной службы.

6. Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления принимает и регистрирует его в журнале регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На заявлении указываются дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

7. Уполномоченный орган осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица уполномоченного органа могут проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении;
- б) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- в) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);
- г) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

9. Заявление и мотивированное заключение уполномоченного органа на него в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения.

10. В соответствии с решением представителя нанимателя (работодателя) до вынесения им решения заявление и мотивированное заключение могут быть рассмотрены на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации города Мончегорска на предмет наличия у муниципального служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

11. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и мотивированного заключения уполномоченного органа рассматривает заявление и принимает решение о согласовании или об отказе в его согласовании путем проставления соответствующей резолюции.

Основанием для отказа в согласовании заявления является наличие ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Копия заявления с резолюцией представителя нанимателя (работодателя) в течение одного рабочего дня выдается уполномоченным органом муниципальному служащему на руки либо направляется по почте.

12. После рассмотрения заявления представителем нанимателя (работодателем) оно приобщается к личному делу муниципального служащего, его представившего.

**Приложение № 1
к Порядку**

(должность представителя нанимателя
(работодателя), Ф.И.О.)
от _____
(должность муниципального
служащего, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о получении разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" я,

(Ф.И.О. муниципального служащего)
замещающий (ая) должность муниципальной службы

(наименование замещаемой должности)
прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

(наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации)
в качестве единоличного исполнительного органа/вхождения в состав ее
коллегиальных органов управления: _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид
деятельности некоммерческой организации, срок, в течение которого планируется
участвовать в управлении)

Настоящим подтверждаю, что участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года

Решение о даче разрешения либо об отказе в даче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией прошу выдать:

(лично на руки / направить по почтовому адресу)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ года

(фамилия, инициалы и должность лица, принявшего заявление)

**Приложение № 2
к Порядку**

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципальных служащих администрации города Мончегорска на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. муниципального служащего	Должность муниципального служащего	Сведения об организации (наименование, юридический адрес, ОГРН, ИНН, КПП)	Ф.И.О. сотрудника, принявшего заявление, дата принятия и подпись	Отметка о получении копии заявления (дата, подпись) либо о направлении копии заявления по почте	Решение представителя нанимателя (работодателя)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								