



## ДУМА ЧЕРНИГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

### РЕШЕНИЕ

Принято Думой Черниговского  
муниципального округа  
29 мая 2024 г.

**О порядке регистрации и  
рассмотрения заявления  
муниципального служащего  
органа местного самоуправления  
Черниговского муниципального  
округа о получении разрешения  
на участие в управлении  
некоммерческой организацией на  
безвозмездной основе**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Приморского края от 4 июня 2007 г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», руководствуясь Уставом Черниговского муниципального округа

1. Утвердить Порядок регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Черниговского муниципального округа о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Думы Черниговского района от 29.10.2020 № 4-НПА «О порядке регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Черниговского муниципального района о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе».

3. Настоящее Решение Думы Черниговского муниципального округа вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Новое время».

Глава Черниговского  
муниципального округа



К. В. Хижинский

«29» мая 2024 г.  
№116-НПА

Приложение  
к решению Думы Черниговского  
муниципального округа  
от 29 мая 2024 г. № 116-НПА

**Порядок  
регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего  
органа местного самоуправления Черниговского муниципального  
округа о получении разрешения на участие в управлении  
некоммерческой организацией на безвозмездной основе**

1. Настоящий Порядок регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Черниговского муниципального округа (далее по тексту - муниципальный служащий) о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Приморского края от 4 июня 2007 г. № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае» и устанавливает процедуру регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

2. Заявление о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе (далее - заявление) направляется в письменной форме в адрес представителя нанимателя (работодателя) до начала такого участия.

Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

3. К заявлению прилагаются документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации, копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий намеревается участвовать, а также (при наличии) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации.

4. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе (далее - журнал регистрации заявлений) по форме

согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под личную подпись в журнале регистрации заявлений в день его поступления либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления.

5. Зарегистрированное заявление не позднее следующего рабочего дня направляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем органе местного самоуправления на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Пакет документов, направляемый в комиссию включает:

а) заявление муниципального служащего с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего порядка;

б) должностную инструкцию муниципального служащего.

6. По результатам рассмотрения документов, в срок не более чем два рабочих дня с даты получения пакета документов, комиссией принимается одно из следующих решений:

1) усматривается в участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей;

2) не усматривается в участии муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

7. Решение комиссии оформляется протоколом, экземпляр которого направляется представителю нанимателя (работодателю) в день его вынесения.

8. Представитель нанимателя (работодатель) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления, принимает одно из следующих решений:

а) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

9. Принятое представителем нанимателя (работодателем) решение оформляется в письменной форме в двух экземплярах и заверяется подписью представителя нанимателя (работодателя).

10. Решение представителя нанимателя (работодателя) выдается муниципальному служащему, подавшему заявление, не позднее чем на следующий рабочий день, со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения, указанного в пункте 8 настоящего порядка. При получении решения муниципальный служащий расписывается в журнале



регистрации заявлений. В случае невозможности выдать решение лично муниципальному служащему, должностное лицо направляет его не позднее чем на следующий рабочий день, со дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения, по почте с уведомлением о вручении.

11. Заявление муниципального служащего, письменное решение представителя нанимателя приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Черниговского муниципального округа о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность муниципального служащего,

\_\_\_\_\_  
(место регистрации, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о разрешении участвовать 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.)  
замещающий(ая)                      должность                      муниципальной                      службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы)  
прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес некоммерческой организации)  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации,

\_\_\_\_\_  
срок, в течение которого планируется участие в управлении)

Осуществление указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_.

Дата регистрации заявления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление)

### Приложение 2

к Порядку регистрации и рассмотрения заявления муниципального служащего органа местного самоуправления Черниговского муниципального округа о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе

### Журнал

регистрации заявлений о разрешении участвовать на безвозмездной в управлении некоммерческой организацией

| N<br>п/п | Ф.И.О.,<br>должность<br>муниципальног<br>о служащего,<br>представившего<br>заявление | Подпись<br>муниципальн<br>ого<br>служащего,<br>представивш<br>его заявление | Дата<br>поступления<br>заявление | Ф.И.О.,<br>должность лица,<br>зарегистрирова<br>вшего заявление | Подпись лица,<br>зарегистрирова<br>вшего<br>заявление | Приме<br>чание |
|----------|--|---|----------------------------------|---|---|----------------|
| 1        | 2  | 3   | 4                                | 5   | 6   | 7              |
|          |  |   |                                  |   |   |                |