



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2024

№ 654

д. Заневка

**Об утверждении Положения  
о порядке получения муниципальными служащими администрации  
Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на  
безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с п. 3 ч.1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7-6 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение  
к постановлению администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
от 03.07.2024 № 654

Положение

о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящее Положение о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Положение) разработано 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 положений статьи 7-6 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», и устанавливает процедуру получения муниципальными служащими, замещающими должности в администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями на безвозмездной основе (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее соответственно - некоммерческая организация, участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей.

3. Получение разрешения представителя нанимателя на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи заявления, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению, в письменной форме.

4. Заявление представляется муниципальным служащим в подразделение кадровой службы администрации Заневского городского поселения

Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – подразделение кадровой службы) не позднее чем за два месяца до даты начала планируемого участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Заявление представляется отдельно на каждую некоммерческую организацию, участие в управлении которой планирует осуществлять муниципальный служащий.

6. К заявлению прилагаются:

документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;

копии учредительных документов некоммерческой организации;

иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации и период ее осуществления.

7. Заявление регистрируется в день его поступления в подразделении кадровой службы в журнале регистрации заявлений, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации заявлений.

В случае представления муниципальным служащим заявления путем его направления почтовым отправлением или иным способом, исключая личную явку, копия заявления с отметкой о регистрации направляется ему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней.

8. Подразделение кадровой службы осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица подразделения кадровой службы могут проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения, а также организовывать направление в установленном порядке запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в заявлении и приложенных документах;

информацию, полученную при собеседовании с лицом, представившим заявление (при ее наличии);

иную информацию (при ее наличии);

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

10. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней, со дня регистрации, а в случае направления запросов - в течение 30 рабочих дней, направляются представителю нанимателя для принятия решения.

11. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня их поступления выносит одно из следующих решений:

разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении;

отказать в участии в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении.

12. Подразделение кадровой службы в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения письменно уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

13. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

---

Приложение № 1  
к Положению о порядке получения  
муниципальными служащими  
администрации Заневского городского  
поселения Всеволожского  
муниципального района  
Ленинградской области разрешения  
представителя нанимателя на участие  
на безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой  
организацией

*Форма*

Главе администрации  
Заневского городского поселения  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

(должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего)

### 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 02.03.2007 № 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:

---

Виды деятельности некоммерческой организации:

---

---

В качестве \_\_\_\_\_  
(указывается, в каком качестве предполагается участие в управлении

---

с указанием наименования должности согласно учредительным документам  
некоммерческой организации)

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 12, 13, 14, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьями 9, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

К заявлению прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

---

---

---

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

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

---

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке получения муниципальными служащими администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

*Форма*

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений муниципальных служащих о разрешении**  
**на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Сведения о муниципальном служащем, представившем заявление			Наименование некоммерческой организации, в управлении которой планируется участие, или органа управления некоммерческой организацией	Решение представителя нанимателя
			Ф.И.О.	должность	контактные данные		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
...							