



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ  
РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФÆЙАДЫ АДМИНИСТРАЦИ

РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2017г.

№ 475

г. Беслан

О порядке выдачи разрешения на участие муниципальных служащих АМС Правобережного района разрешения представителя нанимателя на участие в управлении некоммерческими организациями

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 14 июня 2009года №35-РЗ «О противодействии коррупции в Республики Северная Осетия –Алания», Федеральным законом от 02.03.2007года. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Правобережный район».

Постановляет:

1. Утвердить Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации местного самоуправления Правобережного района на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее –Порядок).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на сайте администрации местного самоуправления Правобережного района.

Глава АМС Правобережного района

К. Г. Беркаев

Главе АМС Правобережного района

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципальной службы)

\_\_\_\_\_

(ФИО муниципального служащего)

### Заявление

**о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в состав их коллегиальных органов)**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО, должность муниципального служащего)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального органа)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа))

### Приложения\*:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации  
\_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО

ответственного

лица)

\*К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации

**Порядок выдачи разрешения представителем нанимателя (работодателем) на участие муниципальных служащих администрации местного самоуправления Правобережного района на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и определяет процедуру выдачи представителем нанимателя (работодателем) разрешения на участие муниципальных служащих администрации местного самоуправления Правобережного района на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - разрешение).

2. Муниципальный служащий не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления Правобережного района.

3. Муниципальный служащий обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, указанными в пункте 2 настоящего Порядка (за исключением политических партий) (далее – некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

4. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы;
- наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, в управлении которой планирует участвовать муниципальный служащий;
- форма и основания участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);
- дата начала и окончания участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или в составе исполнительного органа);
- иные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым сообщить;
- дата представления заявления;

- подпись муниципального служащего и контактный телефон. К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации, а так же копию устава организации.
5. Заявление оформляется муниципальным служащим в письменном виде в адрес представителя нанимателя (работодателя). И направляется представителю нанимателя (работодателю) заблаговременно: не позднее чем за 1 месяц до предполагаемого дня начала указанной деятельности. Специалист, в должностные обязанности которого входит работа по регистрации поступающей документации производит:
- регистрацию заявлений путем внесения записей в журнал регистрации (Приложение №3 к настоящему Порядку);
  - передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю).
6. В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
7. В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя (работодателя) оно подлежит передаче специалисту, в должностные обязанности которого входит работа по регистрации поступающей документации для регистрации.
8. Регистрация заявлений производится в журнале учета заявлений о выдаче муниципальным служащим администрации местного самоуправления Правобережного района на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью главы администрации местного самоуправления Правобережного района и печатью.
9. На заявлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.
10. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.
11. Представитель нанимателя (работодатель), в целях исключения конфликта интересов, а так же возможности возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, рассматривает поступившее заявление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации местного самоуправления Правобережного района и учитывает рекомендации членов комиссии при принятии решения о даче разрешения либо отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией. Заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации местного самоуправления Правобережного района оформляется протоколом и заверяется подписями председателя комиссии, и её членов. Разрешение (отказ в разрешении) на участие в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов оформляется распоряжением главы администрации местного самоуправления Правобережного района и направляется заявителю не позднее трех дней после принятия решения.

**ЖУРНАЛ**  
**учета заявлений муниципальных служащих АМС Правобережного района о**  
**разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой**  
**организацией в качестве единоличного исполнительного органа (или вхождения в**  
**состав их коллегиальных органов)**

№ п/п	Номер, дата заявления	Сведения о муниципальном служащем, направившем заявление			Краткое содержание заявления	ФИО лица, принявшего заявление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		