



Олсчк

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕРЕЗНИКИ**  
**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

19.07.2017

№ 1734

**Об утверждении Порядка разрешения работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим Администрации города Березники на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов

администрация города Березники **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок разрешения работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим Администрации города Березники на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа

или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – Порядок).

2.Руководителям структурных подразделений администрации города, наделенных правами юридического лица, руководствоваться Порядком, указанным в пункте 1 настоящего постановления, при рассмотрении ходатайств муниципальных служащих Администрации города Березники о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

3.Отделу муниципальной службы и кадров управления делами администрации города, кадровым службам структурных подразделений администрации города, наделенных правами юридического лица, ознакомить сотрудников Администрации города Березники с настоящим постановлением под роспись.

4.Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании.

5.Разместить настоящее постановление и Порядок, указанный в пункте 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города



С.П.Дьяков

## **ПОРЯДОК**

**разрешения работодателя (представителя нанимателя)  
муниципальным служащим Администрации города Березники  
на участие на безвозмездной основе в управлении  
общественной организацией (кроме политической партии),  
жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами,  
садоводческим, огородническим, дачным потребительскими  
кооперативами, товариществом собственников недвижимости  
в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения  
в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящим Порядком разрешения работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим Администрации города Березники на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – Порядок) регламентируется порядок разрешения работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим Администрации города Березники (далее - муниципальные служащие) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее – участие в управлении организацией).

2. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в управлении организацией, представляет на имя работодателя (представителя нанимателя) ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа

или вхождения в состав их коллегиальных органов управления (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Ходатайство оформляется муниципальным служащим в письменном виде. К ходатайству, по желанию муниципального служащего, могут быть приложены письменные пояснения муниципального служащего.

4. Перед представлением ходатайства работодателю (представителю нанимателя) муниципальный служащий согласовывает ходатайство с непосредственным руководителем муниципального служащего.

5. Регистрация ходатайств осуществляется специалистом кадровой службы органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (далее – специалист кадровой службы), в день поступления ходатайства в кадровую службу в журнале регистрации ходатайств о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации ходатайств).

6. Срок рассмотрения ходатайства работодателем (представителем нанимателя) составляет 3 рабочих дня с момента его регистрации в журнале регистрации ходатайств.

7. По результатам рассмотрения ходатайства работодателем (представителем нанимателя) принимается решение путем проставления визы на ходатайстве о разрешении муниципальному служащему или об отказе ему в участии в управлении организацией.

Соответствующая запись вносится специалистом кадровой службы в журнал регистрации ходатайств.

8. Специалист кадровой службы в течение 2 рабочих дней с даты принятия работодателем (представителем нанимателя) решения по ходатайству осуществляет подготовку проекта правового акта, содержащего разрешение муниципальному служащему на участие в управлении организацией либо отказ от разрешения муниципальному служащему на участие в управлении организацией (далее – правовой акт о разрешении/отказе).

Правовой акт о разрешении/отказе подписывается работодателем (представителем нанимателя) в течение 2 рабочих дней с момента его поступления.

9. Специалист кадровой службы знакомит муниципального служащего с принятым решением путем вручения копии правового акта о разрешении/отказе с проставлением отметки в журнале регистрации ходатайств под роспись не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания правового акта о разрешении/отказе, или направляет заказным письмом с уведомлением по указанному им в ходатайстве адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания правового акта о разрешении/отказе.

10. Муниципальный служащий ставит отметку (подпись и дату) об ознакомлении с принятым решением в журнале регистрации ходатайств. В случае направления правового акта о разрешении/отказе заказным письмом с уведомлением специалист кадровой службы делает отметку о дате отправки письма.

11. Ходатайство и правовой акт о разрешении/отказе специалистом кадровой службы приобщается к личному делу муниципального служащего.

12. Муниципальный служащий при участии в управлении организацией не вправе:

12.1. получать подарки, вознаграждение в денежной или иной форме за выполнение своих обязанностей в работе органа управления общественной организацией;

12.2. разглашать сведения, которые стали ему известны при осуществлении возложенных на него полномочий;

12.3. использовать полученную информацию о деятельности общественной организации в личных интересах, интересах третьих лиц, общественной организации, а также в целях, противоречащих интересам Администрации города Березники.

13. Муниципальные служащие ежегодно не позднее 30 апреля представляют работодателю (представителю нанимателя) отчет муниципального служащего об участии в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления за предыдущий год (далее – Отчет) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14. Перед представлением Отчета работодателю (представителю нанимателя) муниципальный служащий согласовывает его с руководителем структурного подразделения администрации города, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы. При согласовании Отчета руководитель структурного подразделения администрации города анализирует Отчет на предмет наличия/отсутствия конфликта интересов, о чем делает отметку в Отчете.

15. Работодатель (представитель нанимателя) после ознакомления с Отчетом в графе «резюльция» проставляет одну из следующих резолюций: «в дело», «для рассмотрения на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», «для проведения проверки».

16. В случае возникновения конфликта интересов при участии в управлении организацией муниципальный служащий обязан принять меры по его предотвращению или урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Приложение 1  
к Порядку разрешения  
работодателя (представителя  
нанимателя) муниципальным  
служащим Администрации города  
Березники на участие  
на безвозмездной основе  
в управлении общественной  
организацией (кроме политической  
партии), жилищным,  
жилищно-строительным, гаражным  
кооперативами, садоводческим,  
огородническим, дачным  
потребительскими кооперативами,  
товариществом собственников  
недвижимости в качестве  
единоличного исполнительного  
органа или вхождения в состав их  
коллегиальных органов управления

### ФОРМА

Работодателю  
(представителю нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(должность работодателя  
(представителя нанимателя))

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность  
муниципальной службы)

### ХОДАТАЙСТВО

**о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

Прошу Вас разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении \_\_\_\_\_

(наименование общественной организации)

в качестве \_\_\_\_\_  
(единоличного исполнительного органа или вхождения  
в состав коллегиальных органов управления/должность в общественной организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(должность лица, согласовавшего ходатайство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата)

Ходатайство зарегистрировано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должность специалиста кадровой службы)





Приложение 3  
к Порядку разрешения  
работодателя (представителя  
нанимателя) муниципальным  
служащим Администрации города  
Березники на участие  
на безвозмездной основе  
в управлении общественной  
организацией (кроме политической  
партии), жилищным,  
жилищно-строительным, гаражным  
кооперативами, садоводческим,  
огородническим, дачным  
потребительскими кооперативами,  
товариществом собственников  
недвижимости в качестве  
единоличного исполнительного  
органа или вхождения в состав их  
коллегиальных органов управления

ФОРМА

### ОТЧЕТ

**муниципального служащего об участии в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, садоводческим, огородническим, дачным потребительскими кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

#### 1. Общие сведения

1.1.	Наименование общественной организации	
1.2.	Юридический адрес общественной организации	
1.3.	Наименование органа управления общественной организацией	
1.4.	Отчет за период с 01 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г.	
1.5.	Ф.И.О. (последнее – при наличии) муниципального служащего в органе управления общественной организацией	
1.6.	Реквизиты правового акта работодателя (представителя нанимателя) о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении общественной организацией (дата и номер)	

**2. Деятельность муниципального служащего в органе управления  
общественной организацией за отчетный период**

№ п/п	Дата проведения заседания органа управления общественной организацией	Вопросы повестки дня заседания органа управления общественной организацией <*>	Позиция муниципального служащего	Результат голосования
1	2	3	4	5
1.				

Приложение: копии протоколов заседаний органа управления общественной организацией на \_\_\_\_\_ листах.

Муниципальный  
служащий \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

<\*> Заполняется в соответствии с протоколом заседания органа управления общественной организацией

**СОГЛАСОВАН**

\_\_\_\_\_  
(отметка на предмет наличия/отсутствия  
конфликта интересов)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя структурного  
подразделения администрации города)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(резолуция работодателя  
(представителя нанимателя))

\_\_\_\_\_  
(должность работодателя  
(представителя нанимателя))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)