



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
БЛАГОВЕЩЕНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
Амурской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.01.2021

№ 04-р

г. Благовещенск

Г _____ 7
Об утверждении Порядка приема заявлений муниципальных служащих Благовещенской городской Думы о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией
(в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)

В соответствии со статьей 4.9 Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области», руководствуясь статьей 22 Устава муниципального образования города Благовещенска

1. Утвердить прилагаемый Порядок приема заявлений муниципальных служащих Благовещенской городской Думы о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления организационной и кадровой работы аппарата Благовещенской городской Думы. *(пункт 3 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р).*

Е.И. Евглевская

Приложение
к распоряжению председателя
Благовещенской городской
Думы
от 15.01.2021 № 04-р

Порядок приема заявлений муниципальных служащих
Благовещенской городской Думы о получении разрешения на участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией
(в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру приема, регистрации и рассмотрения заявления о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление), поступившего от лица, замещающего должность муниципальной службы в аппарате Благовещенской городской Думы (далее - муниципальный служащий), его форму, а также способ уведомления муниципального служащего о принятом представителем нанимателя (работодателем) решении.

2. Получение разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи муниципальным служащим заявления на имя председателя Благовещенской городской Думы по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Заявление представляется муниципальным служащим в управление организационной и кадровой работы аппарата Благовещенской городской Думы (далее – управление организационной и кадровой работы) в срок не позднее чем за 20 рабочих дней до дня начала планируемого участия в управлении некоммерческой организацией.

(пункт 3 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)

4. При назначении на должность муниципальной службы лица, участвующего на день назначения на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости), заявление направляется в день назначения на должность.

5. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации.

6. Заявление принимается и регистрируется в день его поступления работником управления организационной и кадровой работы в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. *(пункт 6 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)*

7. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему с проставлением его подписи в журнале регистрации заявлений либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

8. Журнал регистрации заявлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью простой печатью Благовещенской городской Думы. *(пункт 8 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)*

9. Управление организационной и кадровой работы осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение). *(пункт 9 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)*

10. При подготовке мотивированного заключения управление организационной и кадровой работы вправе с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения. *(пункт 10 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)*

11. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в заявлении;
- 2) информацию о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;
- 3) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- 4) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);
- 5) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

12. Заявление, мотивированное заключение, а также иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения заявления, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления направляются управлением организационной и кадровой работы председателю Благовещенской городской Думы для принятия решения. *(пункт 12 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)*

13. По результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения, иных материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения заявления, председатель Благовещенской городской Думы не позднее 20 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, принимает одно из следующих решений:

- 1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;
- 2) отказать муниципальному служащему в разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

В случае принятия решения в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта резолюция с соответствующей отметкой проставляется

председателем Благовещенской городской Думы на заявлении муниципального служащего.

(абзац четвертый пункта 13 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)

В случае принятия решения в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта подпись председателя Благовещенской городской Думы проставляется на двух экземплярах уведомления об отказе.

14. Основаниями для отказа в разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией являются обстоятельства, свидетельствующие о том, что участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией повлечет или может повлечь конфликт интересов, несоблюдение ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15. Управление организационной и кадровой работы письменно уведомляет муниципального служащего о принятом председателем Благовещенской городской Думы решении не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. *(пункт 15 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)*

16. Заявление, мотивированное заключение, решение председателя Благовещенской городской Думы и иные материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

17. Муниципальные служащие, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, обязаны уведомить председателя Благовещенской городской Думы:

1) об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации;

2) о реорганизации некоммерческой организации;

3) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа, в качестве которого или в качестве члена которого названное лицо участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

4) о прекращении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

18. Информация, указанная в пункте 17 настоящего Порядка, направляется в виде заявления на имя председателя Благовещенской городской Думы в письменном виде в управление организационной и кадровой работы не позднее 3 рабочих дней со дня наступления оснований для ее направления. *(абзац первый пункта 18 в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)*

Данное заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений и после с уведомительной резолюцией председателя Благовещенской городской Думы приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к ПорядкуПредседателю Благовещенской
городской Думыот _____
(Ф.И.О., должность муниципального
служащего, направляющего
уведомление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения 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 разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

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

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13-14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

« » 20 г.

(подпись)_____
(ФИО муниципального служащего)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя)
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией
(в ред. распоряжения от 24.02.2026 № 05-р)

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. лица представившего заявление и его должность	Краткое содержание заявления	Подпись лица о получении копии заявления с отметкой о его регистрации либо отметка о направлении копии заявления по почте	Ф.И.О. и подпись сотрудника управления организационной и кадровой работы, принявшего заявление	Решение представителя нанимателя (работодателя), дата и номер