



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
(в ред. постановления от 17.10.2018 № 772)

от 03.07.2017

№ 590

г. Оха

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», об участии в управлении некоммерческой организацией

В целях обеспечения реализации пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», повышения эффективности мер по противодействию коррупции, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», об участии в управлении некоммерческой организацией (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам К.В. Степанова.

**Глава муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**С.Н. Гусев**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 03.07.2017 № 590

**Положение**  
**о порядке сообщения муниципальным служащим,**  
**замещающим должность муниципальной службы в администрации**  
**муниципального образования городской округ «Охинский»,**  
**об участии в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальные служащие), об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (съезде (конференции) или общем собрании общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления.

2. Муниципальные служащие направляют главе администрации городского округа «Охинский» уведомление об участии в управлении некоммерческой организацией (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Уведомление подается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала участия муниципального служащего в управлении вышеуказанными некоммерческими организациями. К уведомлению прилагаются копии правоустанавливающих документов некоммерческой организации (устав, положение), копия решения некоммерческой организации о привлечении к работе муниципального служащего (протокол, ходатайство, проект договора, др.), в соответствии с которыми будет осуществляться участие муниципального служащего в управлении некоммерческими организациями.

В случае невозможности представить уведомление лично возможно представление уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

3. Прием и регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения).

Уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений об участии в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего уведомление лица выдается муниципальному служащему.

Журнал оформляется и ведется в отделе кадров, контроля и организационно-технического обеспечения, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным муниципальным служащим отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

4. Уведомление в течение рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается отделом кадров, контроля и организационно-технического обеспечения для рассмотрения главе администрации городского округа «Охинский».

5. Глава администрации городского округа «Охинский» вправе направить уведомление в комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525 «Об утверждении Положения и состава комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, руководителей органов мест-

ного самоуправления городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов, а также о порядке направления обращений (заявлений, уведомлений, сообщений), иной информации в целях рассмотрения вопросов о соблюдении указанных требований.

6. Глава администрации городского округа «Охинский» в письменной форме принимает решение:

- а) дать муниципальному служащему разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией;
- б) отказать муниципальному служащему в управлении некоммерческой организацией.

При принятии решения глава администрации городского округа «Охинский» вправе учесть рекомендации комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» заменить словами «комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов.

7. Информация о результатах рассмотрения уведомления главой администрации городского округа «Охинский» в течение трех рабочих дней направляется в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения.

Не позднее дня, следующего за днем получения информации о результатах рассмотрения уведомления главой администрации городского округа «Охинский», отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения в письменной форме сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о принятом решении.

8. Ответственные должностные лица отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципальных служащих, подавших уведомление, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

## Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», об участии в управлении некоммерческой организацией

Форма

---

(отметка о принятом решении главы)

Главе администрации городского округа  
«Охинский»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об участии 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» сообщаю, что я намерен(а) участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа, войти в состав коллегиального органа управления некоммерческой организацией (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

---

(указать наименование некоммерческой организации)

Считаю, что осуществление данной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов. Вышеуказанная деятельность будет выполняться в свободное от основной работы время.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица (расшифровка подписи), направляющего уведомление)

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», об участии в управлении некоммерческой организацией

Форма

Журнал регистрации уведомлений  
об участии в управлении некоммерческой организацией

№ рег.	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Дата передачи на рассмотрение в Комиссию администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Результат рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6