



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2017 № 992

Об утверждении Порядка получения  
разрешения на участие в управлении  
некоммерческой организацией

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Ярославской области от 13.07.2017 № 234 "О порядке получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией", руководствуясь Уставом городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (Приложение ).
2. Контроль за исполнением постановления возложить на юридический отдел администрации городского поселения Гаврилов-Ям.
3. Постановление разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям.
4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

## **ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

1. Порядок получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок) определяет процедуру получения муниципальным служащим городского поселения Гаврилов-Ям (далее - муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или в составе ее коллегиального органа управления. Под некоммерческими организациями подразумеваются общественная организация (кроме политической партии), жилищный, жилищно-строительный, гаражный кооператив, садоводческий, огороднический, дачный потребительский кооператив, товарищество собственников недвижимости.

2. Муниципальные служащие обязаны получить разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - разрешение) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

3. В целях получения разрешения муниципальным служащим оформляется ходатайство о разрешении (далее - ходатайство) по форме согласно приложению к Порядку.

К ходатайству прикладываются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой предполагает участвовать муниципальный служащий.

4. Ходатайство подается на имя представителя нанимателя и представляется:

- муниципальными служащими, для которых представителем нанимателя является Глава Администрации городского поселения Гаврилов-Ям – в юридический отдел администрации городского поселения Гаврилов-Ям.

5. Ходатайство подается в двух экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему с отметкой о получении.

6. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя ходатайства, информирование лица, представившего ходатайство, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайства, осуществляются органами, указанными в пункте 4 Порядка (далее – юридический отдел).

7. В течение 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства юридический отдел направляет копию ходатайства с приложением информации об исполняемых муниципальным служащим, представившим ходатайство, должностных обязанностях в Комиссию по соблюдению требований к

служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в городском поселении Гаврилов-Ям (далее - Комиссия).

8. Комиссия рассматривает поступившее ходатайство на предмет возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

В случае выявления возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией Комиссия указывает на это в заключении.

9. Заключение подготавливается и направляется комиссией в юридический отдел в течение 7 рабочих дней со дня получения копии ходатайства.

10. Юридический отдел в течение 1 рабочего дня с момента поступления заключения передает его вместе с ходатайством представителю нанимателя для принятия решения.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства принимается представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней и оформляется в виде резолюции на заключении.

Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является заключение комиссии о возможности возникновения конфликта интересов при участии муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

11. Юридический отдел в течение 3 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения письменно уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

Приложение  
к Порядку

Форма 1

\_\_\_\_\_

(наименование должности представителя  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ нанимателя, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование замещаемой должности,  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. муниципального служащего

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ поселения)

### ХОДАТАЙСТВО

о разрешении на участие в управлении  
некоммерческой организацией

Прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении

\_\_\_\_\_

(наименование некоммерческой организации,

\_\_\_\_\_

вид участия: в качестве единоличного исполнительного органа,

\_\_\_\_\_

члена коллегиального органа управления; формы участия)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)