

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕГОВОЙ**

РЕШЕНИЕ

21.09.2021 № 49-6

Об утверждении Порядка уведомления главы муниципального округа Беговой об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с частью 1.1. статьи 15 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», **Совет депутатов муниципального округа Беговой решил:**

1. Утвердить Порядок уведомления главы муниципального округа Беговой об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Беговой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Беговой Адамова П.А.

**Глава
муниципального округа Беговой**

П.А. Адамов

Порядок
уведомления главы муниципального округа Беговой
об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой
организацией и получения разрешения представителя нанимателя
(работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления главы муниципального округа Беговой лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Беговой (далее по тексту - муниципальные служащие), об участии 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), и получения муниципальными служащими разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

2. Участие муниципальных служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Уведомление главы муниципального округа Беговой (далее по тексту - глава муниципального округа) об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией:

3.1. Уведомление об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде на имя главы муниципального округа по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Уведомление представляется отдельно по каждой некоммерческой организации, участие в управлении которой планирует осуществлять муниципальный служащий.

3.3. Уведомление представляется Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов

интересов администрации муниципального округа Беговой (далее по тексту - Комиссия) до начала планируемого участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

4. К уведомлению прилагаются:

1) документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;

2) копии учредительных документов некоммерческой организации.

Муниципальный служащий обязан представить письменное пояснение по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Уведомление регистрируется секретарем Комиссии в день его поступления в журнале регистрации уведомлений главы муниципального округа муниципальными служащими об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается уведомившему лицу (при регистрации) под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении не позднее одного рабочего дня после дня поступления уведомления.

6. Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения.

7. В случае необходимости в целях подготовки мотивированного заключения Комиссией могут быть направлены запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления и иные организации. В этом случае срок, установленный пунктом 6 настоящего Порядка, может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 календарных дней.

8. При подготовке мотивированного заключения Комиссия вправе с согласия представившего уведомление муниципального служащего проводить собеседования с ним, получать от него письменные пояснения.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении и приложенных документах;

2) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим уведомление (если проводилось собеседование);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, в том числе о наличии или отсутствии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, в случае участия обратившегося муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

10. Уведомление и мотивированное заключение в течение одного рабочего дня после дня вынесения Комиссией мотивированного заключения направляются на рассмотрение главе муниципального округа.

11. Рассмотрение уведомления главой муниципального округа:

11.1. Глава муниципального округа рассматривает уведомление и мотивированное заключение не позднее трех рабочих дней со дня их поступления и принимает одно из следующих решений в виде резолюции на уведомлении:

- 1) принять уведомление к сведению;
- 2) рекомендовать муниципальному служащему не участвовать в управлении некоммерческой организацией, указанной в уведомлении.

12. Муниципальному служащему рекомендуется не участвовать в управлении некоммерческой организацией в следующих случаях:

1) участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на возмездной основе;

2) участие в управлении некоммерческой организацией приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) организация, в управлении которой муниципальный служащий, предполагает участвовать, не соответствует требованиям пункта 2 части 3.4 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции";

4) организация, в управлении которой муниципальный служащий, предполагает участвовать, не соответствует требованиям подпункта "б" пункта 2 части 7 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и пункта 2 части 3.5 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции".

13. Комиссия не позднее одного рабочего дня после дня принятия главой муниципального округа решения письменно уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

14. Получение разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией:

14.1. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) составляется муниципальным служащим в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

14.2. Заявление представляется отдельно по каждой некоммерческой организации, участие в управлении которой планирует осуществлять муниципальный служащий.

14.3. Заявление представляется муниципальному служащему, ответственному за ведение кадровой работы в администрации муниципального округа Беговой (далее по тексту - кадровая служба) до начала планируемого на безвозмездной основе участия в управлении некоммерческой организацией.

14.4. К заявлению прилагаются:

1) документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;

2) копии учредительных документов некоммерческой организации;

3) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности в некоммерческой организации (при наличии).

Муниципальный служащий вправе дополнительно представить письменное пояснение по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

15. Заявление регистрируется кадровой службой в день его поступления в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о разрешении на

участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал) по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается уведомившему лицу (при регистрации) под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении не позднее одного рабочего дня после дня поступления заявления.

16. Кадровая служба в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

17. В случае необходимости в целях подготовки мотивированного заключения кадровая служба может направить запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти города Москвы, органы местного самоуправления и иные организации. В этом случае срок, установленный пунктом 16 настоящего Порядка, может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 календарных дней.

18. При подготовке мотивированного заключения кадровая служба вправе проводить собеседования с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения.

19. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в заявлении и приложенных документах;
- 2) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (если проводилось собеседование);
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления, в том числе о наличии или отсутствии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, в случае участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

20. Заявление и мотивированное заключение в течение одного рабочего дня после дня вынесения мотивированного заключения направляются на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя).

21. Рассмотрение заявления представителем нанимателя (работодателя):

21.1. Представитель нанимателя (работодателя) рассматривает заявление и мотивированное заключение не позднее трех рабочих дней со дня их поступления и принимает одно из следующих решений в виде резолюции на заявлении:

- 1) разрешить участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении;
- 2) отказать в участии в управлении некоммерческой организацией, указанной в заявлении.

22. Муниципальному служащему отказывается в участии в управлении некоммерческой организацией в следующих случаях:

- 1) участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на возмездной основе;
- 2) участие в управлении некоммерческой организацией приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) организация, в управлении которой муниципальный служащий

предполагает участвовать, не соответствует требованиям пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

23. Кадровая служба не позднее одного рабочего дня после дня принятия представителем нанимателя (работодателя) решения письменно уведомляет муниципального служащего о принятом решении.

24. Хранение материалов:

24.1. Уведомление и подготовленные по нему материалы хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 21.1. настоящего Порядка, после чего передаются в архив.

25. Заявление и подготовленные по нему материалы приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Беговой об
участии на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией и получения разрешения
представителя нанимателя (работодателя)
на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией

ФОРМА

Главе муниципального округа Беговой
_____ (инициалы, фамилия)
от _____
_____ (наименование должности)
_____ (фамилия, имя, отчество, контактные данные)

Уведомление об участии на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 2 части 3.4 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции"(С пунктом 2 части 3.5 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N273-ФЗ "О противодействии коррупции", с подпунктом "б" пункта 2 части 7 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года N131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации") уведомляю о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

_____ (указать наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

Участие на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

К уведомлению прилагаю следующие документы:

		"__" _____ 20__ г.
(подпись)	(расшифровка подписи)	
Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений Дата регистрации уведомления " " 20__ г.		
(Ф.И.О., должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)		(подпись)
"__" _____ 20__ г.		

Приложение 2
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Беговой об
участии на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией и получения разрешения
представителя нанимателя
(работодателя) на участие на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений главы муниципального округа Беговой
муниципальными служащими об участии на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой организацией

N п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Наименование некоммерческой организации, в управлении которой планируется участвовать, или органа управления некоммерческой организацией	Решение главы муниципального округа Савеловский в городе Москве
		Ф.И.О.	должность, контактные данные	Подпись о получении копии уведомления/ отметка о направлении		
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Беговой об
участии на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией и получения разрешения
представителя нанимателя
(работодателя) на участие на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

ФОРМА

(должность представителя нанимателя)

(инициалы, фамилия представителя нанимателя)

от _____

(наименование должности) (фамилия, имя, отчество,
контактные данные)

**Заявление о разрешении на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"¹¹ прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(указать наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

Участие на безвозмездной основе в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

К заявлению прилагаю следующие документы:		
	" ____ " _____ 20__ г.	
(подписи)	_____ (расшифровка подписи)	
Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений		
Дата регистрации заявления " ____ " _____ 20__ г.		
(Ф.И.О., должность муниципального служащего, зарегистрировавшего заявление)		
" ____ " _____ 20__ г.		(подпись)

Приложение 4
к Порядку уведомления главы
муниципального округа Беговой об
участии на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией и получения разрешения
представителя нанимателя (работодателя)
на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципальных служащих о
разрешении на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой организацией

N п/п	Дата регистрации заявления	Сведения о муниципальном служащем, представившем заявление			Наименование некоммерческой организации, в управлении которой планируется участвовать, или органа управления некоммерческой организацией	Решение представителя нанимателя
		Ф.И.О.	должность, контактные данные	подпись о получении копии заявления/ отметка о направлении		
1	2	3	4	5	6	7