

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕСКУДНИКОВСКИЙ**

**РЕШЕНИЕ**

17.09.2020 № 37/6

**Об утверждении Порядка рассмотрения главой муниципального округа Бескудниковский заявления о выдаче разрешения 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1.1 статьи 15 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» Совет депутатов муниципального округа Бескудниковский решил:

1. Утвердить Порядок рассмотрения главой муниципального округа Бескудниковский заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

**Глава муниципального округа  
Бескудниковский**

**А.А. Кузнецов**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Бескудниковский  
от 17.09.2020 года №37/6

**Порядок  
рассмотрения главой муниципального округа Бескудниковский заявления  
о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой  
организацией**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения главой муниципального округа Бескудниковский (далее – глава муниципального округа) заявления муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Бескудниковский о выдаче разрешения главы муниципального округа на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – заявление, муниципальный служащий, аппарат Совета депутатов) в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Для получения разрешения главы муниципального округа на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – разрешение, участие в управлении некоммерческой организацией) муниципальный служащий письменно обращается к главе муниципального округа с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать. Копия каждого учредительного документа представляется с пронумерованными и прошитыми страницами, скрепленными печатью некоммерческой организации. В случае если копии учредительных документов некоммерческой организации не приложены, заявление не регистрируется и возвращается муниципальному служащему в момент представления заявления.

3. Оформленное заявление представляется муниципальным служащим муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений) лично до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Муниципальный служащий по профилактике правонарушений:

а) принимает и регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью аппарата Совета депутатов и заверены подписью главы муниципального округа. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц;

б) выдает муниципальному служащему копию заявления (без приложений) с отметкой о регистрации под роспись в журнале регистрации заявлений в день регистрации заявления;

в) в срок, не превышающий три рабочих дня со дня регистрации заявления, осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее – заключение);

г) в срок, не превышающий один рабочий день после дня подготовки заключения, представляет его и заявление на рассмотрение главе муниципального округа.

5. Заключение не подготавливается, если с заявлением к главе муниципального округа обращается муниципальный служащий по профилактике правонарушений. В этом случае заявление представляется главе муниципального округа не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава муниципального округа может проводить с согласия

муниципального служащего по профилактике правонарушений собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

6. При подготовке заключения муниципальный служащий по профилактике правонарушений может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

7. Заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении;
- б) информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- в) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении (при ее наличии);
- г) мотивированный вывод о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;
- д) иную значимую для рассмотрения заявления информацию.

8. По результатам рассмотрения заявления и заключения глава муниципального округа в срок не позднее шести рабочих дней со дня их поступления к нему на рассмотрение (за исключением случая, указанного в пункте 5 настоящего Порядка) принимает одно из следующих решений:

а) о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;

б) об отказе в выдаче муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией, если такое участие может привести к возникновению конфликта интересов. Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. В случае, указанном в пункте 5 настоящего Порядка, глава муниципального округа рассматривает заявление и принимает одно из решений, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления заявления в аппарат Совета депутатов.

10. Решение главы муниципального округа (пункт 8) оформляется на бланке для писем главы муниципального округа, оригинал которого предоставляется муниципальному служащему под роспись (на копии решения) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

11. Заявление, заключение, копия решения главы муниципального округа и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1  
к Порядку рассмотрения главой  
муниципального округа Бескудниковский  
заявления о выдаче разрешения на участие  
на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

Главе муниципального округа Бескудниковский

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного

\_\_\_\_\_ *подразделения (при наличии),*

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
муниципального служащего)*

### Заявление

#### **о выдаче разрешения главы муниципального округа Бескудниковский 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1.1 статьи 15 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(полное наименование некоммерческой организации с указанием ее организационно-правовой формы)

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Адрес некоммерческой организации \_\_\_\_\_

ИНН некоммерческой организации \_\_\_\_\_.

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, а также иной личной заинтересованности.

Приложения:

1) копия \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.;  
(наименование учредительного документа некоммерческой организации)

2) копия \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

*(наименование учредительного документа некоммерческой организации)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

ОЗНАКОМЛЕН<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
*(наименование должности непосредственного руководителя муниципального служащего)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись) (расшифровка подписи)*

Регистрационный номер  
в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

Дата поступления заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
*(подпись муниципального служащего, принявшего заявление) (расшифровка подписи)*

<sup>1</sup>Раздел не заполняется, если непосредственный руководитель муниципального служащего глава муниципального округа.

Приложение 2  
к Порядку рассмотрения главой муниципального округа  
Бескудниковский заявления о выдаче разрешения на  
участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

**Журнал регистрации заявлений  
о выдаче разрешений главы муниципального округа Бескудниковский на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческими организациями**

| №<br>п/п | Регистрационный<br>номер заявления | Дата<br>поступления<br>заявления | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии),<br>наименование<br>должности<br>муниципального<br>служащего,<br>представившего<br>заявление | Фамилия, имя,<br>отчество (при<br>наличии),<br>подпись<br>муниципального<br>служащего,<br>принявшего<br>заявление | Отметка<br>о получении копии<br>заявления<br>(копию получил,<br>подпись<br>муниципального<br>служащего,<br>представившего<br>заявление) | Отметка<br>о принятом решении<br>(разрешено / отказано, дата<br>принятия решения), дата<br>уведомления о нем<br>муниципального<br>служащего |
|----------|------------------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|
|          |                                    |                                  |   |   |   |   |
|          |                                    |                                  |   |   |   |   |
|          |                                    |                                  |   |   |   |   |
|          |                                    |                                  |   |   |   |   |
|          |                                    |                                  |   |   |   |   |