

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАБУШКИНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

25 июня 2020 года №7/3

Об утверждении Порядка рассмотрения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский заявления муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский о разрешении 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 Бабушкинский решил:

1. Утвердить Порядок рассмотрения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский заявления муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (приложение).

2. Исполнение настоящего решения поручить руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский Хуснутдинову А.Н.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бабушкинский.

**Временно исполняющий полномочия
главы муниципального округа
Бабушкинский**

Е.В. Киселева

Порядок рассмотрения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский заявления муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру рассмотрения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский (далее по тексту- руководителем аппарата) заявления муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский (далее- муниципального служащего), о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона «О муниципальной службе в городе Москве».
2. Руководитель аппарата рассматривает заявление муниципального служащего о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, 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.
3. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.
4. Рассмотрение заявления муниципального служащего о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими проводится в следующем порядке:
 - 4.1. Муниципальный служащий подает в письменной форме заявление, рекомендуемый образец которого приведен в приложении 1 к настоящему Порядку руководителю аппарата. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе, а также копия должностного регламента муниципального служащего.
 - 4.2 Руководитель аппарата направляет указанное в п. 4.1. заявление муниципальному служащему аппарата, в обязанности которого входит деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для проведения анализа возможного возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего, подавшего заявление, в управлении некоммерческой организацией.

4.3. Муниципальный служащий аппарата, в обязанности которого входит деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- регистрирует заявление в день его поступления в Журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации возвращается гражданскому служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении;

- осуществляет предварительное рассмотрение заявления, проводит анализ возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

- готовит мотивированное заключение о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

5. В целях подготовки мотивированного заключения Муниципальный служащий аппарата, в обязанности которого входит деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе:

а) с согласия муниципального служащего, представившего заявление, задавать ему уточняющие вопросы и проводить беседы в рамках представленного заявления;

б) направлять письменные запросы в соответствующие органы и организации в целях получения дополнительной информации.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) мнение о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

в) информацию, полученную при беседе с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

г) информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

д) анализ полномочий муниципального служащего по осуществлению функций муниципального управления в отношении некоммерческой организации (принятию обязательных для исполнения решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий некоммерческой организацией, либо подготовкой проектов таких решений);

е) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

ж) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

8. Заявление и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в Журнале направляются руководителю аппарата для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка.

9. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения руководитель аппарата принимает одно из следующих решений в виде резолюции на заявлении муниципального служащего:

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

б) об отказе в выдаче разрешения муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, если участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией может привести к конфликту интересов.

10. Основаниями для принятия руководителем аппарата решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 9 настоящего Порядка, являются осуществление муниципальным служащим функций муниципального управления в отношении некоммерческой организации, и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

11. Срок принятия решения по заявлению муниципального служащего не может превышать 10 рабочих дней со дня получения указанного заявления.

12. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения, предусмотренного 9 настоящего Порядка, руководитель аппарата информирует муниципального служащего в письменной форме под роспись.

13. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1

к Порядку рассмотрения руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский заявления муниципального служащего аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Руководителю аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, инициалы, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с частью 1.1. 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

_____ (указать наименование, адрес, основной вид деятельности)

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.

_____ "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заключение муниципального служащего аппарата, в обязанности которого входит деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений

_____ :
(фамилия, имя, отчество, должность)

Считаю, что в случае участия

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего заявление)
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

_____ (мнение о наличии (или об отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений

Дата регистрации заявления

_____ "___" _____ 20__ г.

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку получения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский, разрешения руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Журнал
регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Краткое содержание заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Отметка о передаче заявления руководителю аппарата	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8