

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИБИРЕВО**

**РЕШЕНИЕ**

**15.09.2020 № 6/6**

**Об утверждении Порядка  
рассмотрения главой  
муниципального округа  
Бибирево 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 Бибирево решил:

1. Утвердить Порядок рассмотрения главой муниципального округа Бибирево 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 Бибирево**

**И.О.Паршин**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Бибирево  
от 15 сентября 2020 года № 6/6

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения главой муниципального округа Бибирево (далее – глава муниципального округа) заявления муниципального служащего *администрации* муниципального округа Бибирево о выдаче разрешения главы муниципального округа на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – заявление, муниципальный служащий, *администрация*) 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 администрации, 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 *администрации* 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 *администрацию*.

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  
Бибирево заявления о выдаче  
разрешения на участие на  
безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой  
организацией

Главе муниципального округа  
И.О.Паршину  
(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного  
\_\_\_\_\_ подразделения (при наличии),  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)  
муниципального служащего)

**Заявление  
о выдаче разрешения главы муниципального округа Бибирево 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 Бибирево заявления о  
выдаче разрешения на участие на  
безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

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

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