



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального округа  
Щукино в городе Москве**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**«16» июня 2022 года № 16-03**

**Об утверждении Порядка рассмотрения главой администрации муниципального округа Щукино в городе Москве 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», рассмотрев представление Хорошевской межрайонной прокуратуры Северо-Западного административного округа № 07-01-2022 от 20.05.2022,

**Совет депутатов муниципального округа Щукино в городе Москве  
решил:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения главой администрации муниципального округа Щукино в городе Москве заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (Приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник», официальном сайте муниципального округа Щукино в городе Москве [www.shukino.ru](http://www.shukino.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Щукино в городе Москве Ким М.В.

**Глава муниципального округа  
Щукино в городе Москве**

**М.В. Ким**

**Приложение**

к решению Совета депутатов  
муниципального округа Щукино  
в г. Москве  
от «16» июня 2022 года № 16-03

**Порядок  
рассмотрения главой администрации муниципального округа Щукино в  
городе Москве заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной  
основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения главой администрации муниципального округа Щукино в городе Москве (далее – глава администрации) заявления муниципального служащего администрации муниципального округа Щукино в городе Москве о выдаче разрешения главы администрации 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 администрации на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – разрешение, участие в управлении некоммерческой организацией) муниципальный служащий письменно обращается к главе администрации 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 администрации. 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 администрации.

5. Заключение не подготавливается, если с заявлением к главе администрации обращается муниципальный служащий по профилактике правонарушений. В этом случае заявление представляется главе администрации не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации (пункт 8) оформляется на бланке для писем администрации, 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 администрации и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение 1**  
к Порядку рассмотрения главой администрации муниципального округа Щукино в городе Москве заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Главе администрации муниципального округа Щукино в городе Москве

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

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

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

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

**Заявление**  
**о выдаче разрешения главы администрации муниципального округа Щукино в городе Москве 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 администрации муниципального округа.

**Приложение 2**

к Порядку рассмотрения главой администрации муниципального округа Щукино в городе Москве заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**Журнал регистрации заявлений**

**о выдаче разрешений главы администрации муниципального округа Щукино в городе Москве 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