



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 20.01.2022**

**№ 36/7**

**Об утверждении Порядка рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 1.1 статьи 15 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Кленовское

**Совет депутатов поселения Кленовское  
РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте поселения Кленовское в городе Москве.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Кленовское - Зенина В.Н.

**Глава поселения Кленовское**

**В.Н. Зенин**

**Порядок  
рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления  
о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления о выдаче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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. Под представителем нанимателя (работодателем) в настоящем Порядке понимается глава поселения Кленовское (далее – глава поселения) в отношении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации (далее – глава администрации), глава администрации в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения Кленовское (далее соответственно – муниципальный служащий).

3. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

Для целей настоящего Порядка используется понятие «конфликт интересов», установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Для получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – разрешение, участие в управлении некоммерческой организацией) муниципальный служащий (глава администрации) письменно обращается к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий (глава администрации) 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 (главе администрации) в момент представления заявления.

5. Оформленное заявление представляется муниципальным служащим (главой администрации) специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство лично до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

6. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство:

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 специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц;

б) выдает муниципальному служащему (главе администрации) 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 представителю нанимателя (работодателю).

7. Заключение не подготавливается, если с заявлением к:

а) главе поселения обращается глава администрации. В этом случае заявление представляется главе поселения не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава поселения может проводить собеседование с главой администрации, получать от него письменные пояснения;

б) главе администрации обращается специалист, ответственный за кадровое делопроизводство. В этом случае заявление представляется главе администрации не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава администрации может проводить с согласия специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

8. При подготовке заключения специалист, ответственный за кадровое делопроизводство может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

9. 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.

10. 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 подпункте «б» пункта 6 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.

11. В случаях, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) рассматривает заявление и принимает одно из решений, установленных пунктом 9 настоящего Порядка, в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется на бланке для писем представителя нанимателя (работодателя), оригинал которого предоставляется

муниципальному служащему (главе администрации) под роспись (на копии решения) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

13. Заявление, заключение, копия решения представителя нанимателя (работодателя) и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего (главы администрации).

14. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), являются конфиденциальной информацией, содержащей персональные данные, и относятся к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

\_\_\_\_\_

*(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)*

\_\_\_\_\_

*(должность, замещаемая муниципальным служащим)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. муниципального служащего, электронный адрес)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении**  
**некоммерческой организацией**

Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

*(указать организационно-правовую форму и наименование*

*некоммерческой организации, ОГРН, ИНН, адрес, виды деятельности, разрешение на участие в качестве*

*какого органа в управлении некоммерческой организацией запрашивается муниципальным служащим)*

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  
(служебных) обязанностей, а также иной личной заинтересованности.

Приложение: на \_\_\_\_\_ лист \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Журнал  
регистрации заявлений о даче разрешения на участие  
на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией**

<b>№ п/п</b>	<b>Регистрационный номер заявления</b>	<b>Дата регистрации заявления</b>	<b>Краткое содержание заявления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего заявление, его подпись</b>	<b>Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего заявление</b>	<b>Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления по электронной почте</b>	<b>Отметка о направлении уведомления, подпись лица, представившего заявление, либо лица, уведомившего заявителя о принятом решении</b>