

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БИРЮЛЕВО ЗАПАДНОЕ

**РЕШЕНИЕ**

19.05.2021 № СД-05-01/21

**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 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 решил:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Бирюлево Западное в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.m-bz.ru](http://www.m-bz.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бирюлево Западное Леликову Е.С.

**Результаты голосования:**

**«за» -8, «против» -0, «воздержались» -0.**

**Глава муниципального округа  
Бирюлево Западное**

**Е.С. Леликова**

**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 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Под представителем нанимателя (работодателем) в настоящем Порядке понимается глава муниципального округа Бирюлево Западное (далее – глава муниципального округа Бирюлево Западное) в отношении руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное (далее – руководитель аппарата Совета депутатов), руководитель аппарата Совета депутатов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное (далее – муниципальный служащий).

3. Для получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – участие в управлении некоммерческой организацией) муниципальный служащий (руководитель аппарата Совета депутатов) 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 (руководитель аппарата Совета депутатов) 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 (руководителю аппарата Совета депутатов) в момент представления заявления.

4. Оформленное заявление представляется муниципальным служащим (руководителем аппарата Совета депутатов) лично муниципальному служащему, ответственному за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в аппарате Совета депутатов муниципального округа Бирюлево Западное (далее – муниципальный

служащий по профилактике правонарушений) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. 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 муниципального округа Бирюлево Западное и заверены подписью руководителя аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц;

б) выдает муниципальному служащему (руководителю аппарата Совета депутатов) копию заявления с отметкой о регистрации на руки под роспись в журнале регистрации заявлений в день регистрации заявления;

в) в срок, не превышающий шесть рабочих дней со дня поступления заявления, готовит заключение о возможности 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).

6. Заключение не подготавливается, если с заявлением к:

а) главе муниципального округа Бирюлево Западное обращается руководитель аппарата Совета депутатов. В этом случае заявление представляется главе муниципального округа не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава муниципального округа может проводить беседу с руководителем аппарата Совета депутатов, получать от него письменные пояснения.

б) руководителю аппарата Совета депутатов обращается муниципальный служащий по профилактике правонарушений. В этом случае заявление представляется руководителю аппарата Совета депутатов не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом руководитель аппарата Совета депутатов может проводить с согласия муниципального служащего по профилактике правонарушений беседу с ним, получать от него письменные пояснения.

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

8. Заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

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

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

г) мотивированный вывод о возможности или невозможности участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией.

9. По результатам рассмотрения заявления и заключения руководитель аппарата Совета депутатов в срок не позднее трех 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) разрешить муниципальному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать муниципальному служащему в участии 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».

10. В случае, указанном в подпункте «а» пункта 6 настоящего Порядка, глава муниципального округа рассматривает заявление и принимает в отношении руководителя аппарата Совета депутатов одно из решений, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления в аппарат Совета депутатов.

11. В случае, указанном в подпункте «б» пункта 6 настоящего Порядка, руководитель аппарата Совета депутатов рассматривает заявление и принимает одно из решений, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления заявления в аппарат Совета депутатов.

12. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется на бланке для писем представителя нанимателя (работодателя), оригинал которого предоставляется муниципальному служащему (руководителю аппарата Совета депутатов) под роспись (на копии решения) не позднее 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 (руководителя аппарата Совета депутатов).

Приложение 1  
к Порядку рассмотрения представителем нанимателя  
(работодателем) заявления о выдаче разрешения на  
участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_  
(наименование должности представителя нанимателя  
(работодателя))

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование должности, структурного подразделения (при  
наличии),

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

### **Заявление 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» прошу  
разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой  
организацией

\_\_\_\_\_  
(полное наименование некоммерческой организации)

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

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

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

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**

\_\_\_\_\_  
(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)

Приложение 2  
к Порядку рассмотрения представителем нанимателя  
(работодателем) заявления о выдаче разрешения на участие на  
безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**Журнал регистрации заявлений  
о выдаче разрешений представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческими организациями**

<b>№ п/п</b>	<b>Регистрационный номер заявления</b>	<b>Дата поступления заявления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности муниципального служащего, представившего заявление</b>	<b>Фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись муниципального служащего, принявшего заявление</b>	<b>Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись муниципального служащего, представившего заявление)</b>	<b>Решение представителя нанимателя (работодателя) (разрешено / отказано, дата решения в формате число, месяц, год)</b>