

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального округа  
ДАНИЛОВСКИЙ

РЕШЕНИЕ

15.09.2020 № МДА-01-03-56

**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 муниципального округа Даниловский 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».

**Глава муниципального округа  
Даниловский**

**Григорьева Л.В.**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Даниловский  
от 15.09.2020 г.  
№ МДА-01-03-56

**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 представителем 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 Даниловский (далее – глава муниципального округа Даниловский) в отношении муниципального служащего, замещающего должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – руководитель аппарата Совета депутатов), руководитель аппарата Совета депутатов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее соответственно – муниципальный служащий, аппарат Совета депутатов).

3. 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 (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) муниципальному служащему аппарата Совета депутатов, на которого возложено кадровое делопроизводство, (далее – муниципальный служащий, на которого возложено кадровое

делопроизводство) лично до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Муниципальный служащий, на которого возложено 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 аппарата Совета депутатов и заверены подписью руководителя аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у муниципального служащего, на которого возложено кадровое делопроизводство, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц;

б) выдает муниципальному служащему (руководителю аппарата Совета депутатов) 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).

6. Заключение не подготавливается, если с заявлением к:

а) главе муниципального округа 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 собеседование с руководителем аппарата Совета депутатов, получать от него письменные пояснения;

б) руководителю аппарата Совета депутатов обращается муниципальный служащий, на которого возложено кадровое делопроизводство. 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 служащий, на которого возложено кадровое делопроизводство, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

7. При подготовке заключения муниципальный служащий, на которого возложено кадровое делопроизводство, может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

8. 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.

9. По результатам рассмотрения заявления и заключения руководитель аппарата Совета депутатов 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. 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 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 аппарат Совета депутатов.

11. 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) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

12. 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 представителя нанимателя (работодателя) 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 представитель нанимателя (работодатель).

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**

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