

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ОРЕХОВО-БОРИСОВО СЕВЕРНОЕ**

РЕШЕНИЕ

17 ноября 2020 года № 01-03-57

**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 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 Орехово-Борисово Северное 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Орехово-Борисово Северное www.mo-obs.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Северное Дмитриеву Наталию Николаевну.

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Северное**

Н.Н. Дмитриева

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

1. Настоящий Порядок рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – 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 Орехово-Борисово Северное (далее – глава муниципального округа) в отношении муниципального служащего, замещающего должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное (далее – руководитель аппарата Совета депутатов), руководитель аппарата Совета депутатов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Северное (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, ответственному за ведение кадровой работы лично до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение кадровой работы:

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 аппарата Совета депутатов, ответственного за ведение кадровой работы 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 с согласия руководителя аппарата Совета депутатов, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения;

б) руководителю аппарата Совета депутатов обращается муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение кадровой работы. 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 аппарата Совета депутатов, ответственного за ведение кадровой работы, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

7. При подготовке заключения муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение кадровой работы 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)

ОЗНАКОМЛЕН¹

(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)

¹ 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**

№ 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