

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕРТАНОВО СЕВЕРНОЕ
РЕШЕНИЕ**

26 января 2021 года № ЧС-01-03-4

**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 Чертаново 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 на официальном сайте муниципального округа Чертаново Северное.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Чертаново Северное **Абрамова-Бубненко Б.Б.**

**Глава муниципального округа
Чертаново Северное**

Б.Б. Абрамов-Бубненко

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Чертаново Северное
от "26" января 2021года
№ ЧС-01-03-4

**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 Чертаново Северное (далее – глава муниципального округа Чертаново Северное) в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы а аппарате Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное (далее – муниципальный служащий).

3. Для получения разрешения главы муниципального округа Чертаново Северное на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – разрешение, участие в управлении некоммерческой организацией) муниципальный служащий письменно обращается к главе муниципального округа Чертаново Северное 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.

4. Оформленное заявление представляется муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Чертаново Северное, ответственному за ведение кадровой работы, на которого возложены

обязанности ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - муниципальный служащий по профилактике правонарушений) лично 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 Чертаново Северное и заверены подписью главы муниципального округа Чертаново Северное. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений, 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 главы муниципального округа.

6. Заключение не подготавливается, если с заявлением к главе муниципального округа Чертаново Северное обращается муниципальный служащий по профилактике правонарушений. В этом случае заявление представляется главе муниципального округа Чертаново Северное не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава муниципального округа Чертаново Северное может проводить с согласия муниципального служащего по профилактике правонарушений собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

7. При подготовке заключения муниципальный служащий по профилактике правонарушений 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 глава муниципального округа Чертаново Северное 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, глава муниципального округа Чертаново Северное 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 муниципального округа Чертаново Северное.

11. Решение главы муниципального округа Чертаново Северное оформляется на бланке для писем главы муниципального округа Чертаново Северное, оригинал которого предоставляется муниципальному служащему под роспись (на копии решения) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

12. Заявление, заключение, копия решения главы муниципального округа Чертаново Северное и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

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

Главе муниципального округа
Чертаново Северное

Ф.И.О.

от

(Ф.И.О.,

должность муниципального служащего,
контактные данные)

**Заявление
о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией в качестве
единоличного исполнительного органа
(или вхождения в состав их коллегиальных органов)**

Я, _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

прошу разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией
в качестве (единоличного исполнительного органа (или войти в состав их коллегиального
органа)) _____

(наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации)

характер участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (единолично или
в составе исполнительного органа)

Приложения (к заявлению прилагаются все имеющиеся документы, подтверждающие
некоммерческий характер деятельности организации):

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации _____ Г.

за № _____

(Ф.И.О. ответственного лица)

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

(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, (расшифровка подписи) принявшего заявление)

