



СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

Успенский переулок, д. 14, стр. 2, Москва, 127006

Телефон: 8 (499) 652-60-60

E-mail: info@amom.ru

<http://www.amom.ru>

ОКПО 14275137, ОГРН 1037704022685, ИНН/КПП 7704261570/770701001

28 08 2020 № 044 АС

на № _____ от _____

**Руководителям органов
местного самоуправления
муниципальных округов
и поселений**

ВХ № 882/01

28.08.2020

Уважаемые руководители!

В целях оказания содействия органам местного самоуправления в правотворческой деятельности направляем Вам разработанный Советом муниципальных образований города Москвы модельный проект решения Совета депутатов об утверждении Порядка рассмотрения представителем нанимателя (работодателя) заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Приложение: на 7 л.

**Заместитель исполнительного директора
по правовым вопросам Совета**

Н.Д. Самсонова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа / поселения

РЕШЕНИЕ

_____ 20__ года № _____

**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 / поселения _____ 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 / поселения

И.О.Ф

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа / поселения

от _____ 20__ года № _____

**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* _____ / глава *поселения* _____ (далее – глава *муниципального округа* _____ / *поселения*) в отношении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации / руководителя аппарата Совета депутатов *муниципального округа / поселения* _____ (далее – глава администрации / руководитель аппарата Совета депутатов), глава администрации / руководитель аппарата Совета депутатов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации / аппарате Совета депутатов *муниципального округа / поселения* _____ (далее соответственно – муниципальный служащий, администрация / 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 (глава администрации / 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 (глава администрации / 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 (главе администрации / руководителю аппарата Совета депутатов) в момент представления заявления.

4. Оформленное заявление представляется муниципальным служащим (главой администрации / руководителем аппарата Совета депутатов) в подразделение кадровой службы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – подразделение кадровой службы) / муниципальному служащему кадровой службы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий кадровой службы) / муниципальному служащему администрации / аппарата Совета депутатов, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений) лично до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Подразделение кадровой службы / муниципальный служащий кадровой службы / 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 администрации / аппарата Совета депутатов и заверены подписью главы администрации / руководителя аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению в подразделении кадровой службы / у муниципального служащего кадровой службы / у муниципального служащего по профилактике правонарушений в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц;

б) выдает муниципальному служащему (главе администрации / 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 / поселения обращается глава администрации / руководитель аппарата Совета депутатов. В этом случае заявление представляется главе муниципального округа / поселения не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава муниципального округа / поселения может проводить собеседование с главой администрации / руководителем аппарата Совета депутатов, получать от него письменные пояснения;

б) главе администрации / руководителю аппарата Совета депутатов обращается руководитель кадровой службы администрации / руководитель подразделения кадровой службы / муниципальный служащий кадровой службы / муниципальный служащий по профилактике правонарушений. В этом случае заявление представляется главе администрации / руководителю аппарата

Совета депутатов не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом *глава администрации / руководитель аппарата Совета депутатов* может проводить с согласия *руководителя кадровой службы / руководителя подразделения кадровой службы / муниципального служащего кадровой службы / муниципального служащего по профилактике правонарушений* собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

7. При подготовке заключения *подразделение кадровой службы / муниципальный служащий кадровой службы / 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 администрации / 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 *администрацию / аппарат Совета депутатов*.

11. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется на бланке для писем представителя нанимателя (работодателя), оригинал которого предоставляется муниципальному служащему (*главе администрации / 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 (*главы администрации / 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