



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ  
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
РЕШЕНИЕ

16.12.2020 №45/09/599-СД

**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».

Глава муниципального  
округа Пресненский

Д.П. Юмалин

**Приложение**  
к Решению Совета депутатов  
муниципального округа  
Пресненский  
от 16.12.2020 №45/09/599-СД

**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 Пресненский (далее – глава муниципального округа Пресненский) в отношении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации муниципального округа Пресненский (далее – глава администрации), глава администрации в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Пресненский (далее соответственно – муниципальный служащий, администрация).
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) 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) 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) в момент представления заявления.

4. Оформленное заявление представляется муниципальным служащим (главой администрации) муниципальному служащему администрации, ответственному 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 администрации и заверены подписью главы администрации. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц;
  - б) выдает муниципальному служащему (главе администрации) 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 Пресненский обращается глава администрации. В этом случае заявление представляется главе муниципального округа Пресненский не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава муниципального округа Пресненский может проводить собеседование с главой администрации, получать от него письменные пояснения;
  - б) главе администрации обращается руководитель муниципальный служащий по профилактике правонарушений. В этом случае заявление представляется главе администрации не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава администрации 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 администрации 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.
11. Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется на бланке для писем представителя нанимателя (работодателя), оригинал которого предоставляется муниципальному служащему (главе администрации) под роспись (на копии решения) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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).

## 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 представителю 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