



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПОСЕЛЕНИЯ ВНУКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

---

**РЕШЕНИЕ**

от 22.12.2021

№ 9/45

**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» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Внуковское в городе Москве.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Внуковское Цибульского В.Ю.

**Глава поселения**

**В.Ю. Цибульский**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
поселения Внуковское  
от 22.12.2021 №9/45

**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 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Под представителем нанимателя (работодателем) в настоящем Порядке понимается глава поселения Внуковское (далее – глава поселения) в отношении муниципального служащего, замещающего должность главы администрации поселения Внуковское (далее – глава администрации), глава администрации в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования поселения Внуковское (далее – муниципальный служащий).

3. Для получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – разрешение, участие в управлении некоммерческой организацией) муниципальный служащий 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 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 муниципальным служащим лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лично до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

4.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - лицо, ответственное за работу по профилактике правонарушений) назначается распоряжением администрации поселения Внуковское.

5. Лицо, ответственное за работу 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 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 поселения обращается глава администрации. В этом случае заявление представляется главе поселения не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава поселения может проводить собеседование с главой администрации, получать от него письменные пояснения;

б) главе администрации обращается лицо, ответственное за работу 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 собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

7. При подготовке заключения лицо, ответственное за работу по профилактике правонарушений может проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, 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 под роспись в течение трёх 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.

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**

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество ( <i>при наличии</i> ), наименование должности муниципального служащего, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество ( <i>при наличии</i> ), 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