ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОЛЖАНИНОВСКИЙ**

**в городе Москве**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_.\_\_.2020 № \_\_\_/\_\_М

Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации муниципального округа Молжаниновский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом муниципального округа Молжаниновский в городе Москве**, Совет депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве решил:**

1. Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации муниципального округа Молжаниновский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальные Молжаниновские вести» и разместить на официальном сайте муниципального округа Молжаниновский в сети Интернет - http://www.molg-mun.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Временно исполняющему полномочия главы администрации муниципального округа Молжаниновский ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального округа Молжаниновский с Порядком получения муниципальными служащими администрации муниципального округа Молжаниновский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Молжаниновский в городе Москве Шинкаренко А.М.

Глава муниципального округа

Молжаниновский в городе Москве А.М. Шинкаренко

**Приложение**

**к решению Совета депутатов муниципального округа Молжаниновский в городе Москве**

**от \_\_.\_\_ 2020 № \_\_/\_М**

Порядок

получения муниципальными служащими администрации муниципального округа Молжаниновский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения муниципальными служащими администрации муниципального округа Молжаниновский (далее - муниципальный служащий) разрешения представителя нанимателя (работодателя) - главы администрации муниципального округа Молжаниновский (далее - глава администрации) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации) жилищным, жилищно-строительным или гаражным кооперативом, либо товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - заявление) составляется в письменном виде с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Заявление представляется муниципальным служащим в кадровую службу администрации муниципального округа Молжаниновский (далее - кадровая служба), заблаговременно до начала выполнения данной деятельности.

За участие в деятельности некоммерческих организаций в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления, без разрешения должностного лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Заявление регистрируется кадровой службой в день его поступления в журнале регистрации письменных заявлений о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления, форма которого предусмотрена [приложением 2](#P147) к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале регистрации заявлений либо направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о получении на адрес, указанный муниципальным служащим в заявлении.

6. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - мотивированное заключение).

Мотивированное заключение должно содержать:

а) анализ полномочий муниципального служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление данной некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий;

б) анализ соблюдения муниципальным служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

При подготовке мотивированного заключения кадровая служба может с согласия муниципального служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

7. Заявление и мотивированное заключение на него в течение 4 (четырех) рабочих дней после регистрации заявления направляется главе администрации для принятия решения.

8. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения на него глава администрации в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления выносит одно из следующих решений:

а) о разрешении муниципальному служащему на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

б) об отказе в выдаче муниципальному служащему разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления, если участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

9. При необходимости в соответствии с решением главы администрации до вынесения им одного из решений, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, с учетом соблюдения срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, заявление и мотивированное заключение на него могут быть рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Молжаниновский и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) на предмет возможности возникновения конфликта интересов в случае участия муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

10. Кадровая служба в течение трех рабочих дней с даты принятия главой администрации решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него уведомляет муниципального служащего о решении, принятом главой администрации, в письменной форме с проставлением его подписи, либо информация о принятом решении направляется муниципальному служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

11. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

**Приложение 1**

**к Порядку получения муниципальными служащими администрации муниципального округа Молжаниновский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

*Рекомендуемая форма*

Главе администрации муниципального округа Молжаниновский

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципального служащего, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму, наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в качестве единоличного исполнительного органа или члена коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, обязуюсь исполнять требования статей 12, 14, 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и статей 9 - 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица,

зарегистрировавшего заявление) (расшифровка подписи)

**Приложение 2**

**к Порядку получения муниципальными служащими администрации муниципального округа Молжаниновский разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации письменных заявлений о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер заявления | Дата регистрации заявления | Краткое содержание заявления | Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего заявление | Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего заявление | Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления по почте (указать адрес) | Отметка о передаче заявления главе администрации | Отметка о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |