#### 

#### Михайлово-Ярцевское - герб кон 1

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

26 августа 2020г. №2/11

Об утверждении Порядка рассмотрения

представителем нанимателя (работодателем)

заявления муниципального служащего о выдаче

разрешения на участие на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией в случаях,

когда такое разрешение необходимо в

соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14

Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации»

В соответствии с частью 1.1 статьи 15 Закона г. Москвы от 22.10.2008  
№ 50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Михайлово-Ярцевское,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня принятия.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Михайлово-Ярцевское Г.К. Загорского.

Глава поселения Г.К.Загорский

Приложение

к решению совета депутатов

поселения Михайлово-Ярцевское

от 26.08.2020 №2/11

Порядок рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Порядок рассмотрения представителем нанимателя (работодателем) заявления муниципального служащего о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в случаях, когда такое разрешение необходимо в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяет порядок получения муниципальными служащим разрешения представителя нанимателя 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, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее –участие в управлении не коммерческой организацией).

2. Участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей или возникновению иной личной заинтересованности.

3. Получение разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи заявления в письменной форме на имя представителя нанимателя (далее – Заявление) (приложение 1).

4. Заявление подается муниципальным служащим до начала участия в управлении некоммерческой организацией лично должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уполномоченному распоряжением главы администрации поселении Михайлово-Ярцевское на ведение журнала регистрации заявлений (далее – Журнал).

5. Заявление регистрируется в день его поступления в Журнале (приложение 2). Копия Заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в Журнале, либо направляется по почте с уведомлением о вручении, либо направляется по электронной почте (в случае если адрес электронной почты муниципального служащего указан в Заявлении) не позже чем на следующий рабочий день с момента регистрации в Журнале.

6. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение Заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией (далее – Мотивированное заключение).

7. Рассмотрение Заявления и подготовка Мотивированного заключения проводятся в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения Михайлово-Ярцевское, утвержденным постановлением администрации поселения Михайлово-Ярцевское от 02.04.2014 №27.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

8.1. Информацию, изложенную в Заявлении.

8.2. Информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим Заявление (при ее наличии).

8.3. Информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении к Заявлению (при ее наличии).

8.4. Мотивированный вывод по результатам изучения полученной информации.

8.5. Иную значимую для рассмотрения Заявления информацию.

9. Заявление и Мотивированное заключение на него рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве (далее – Комиссия) в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения Михайлово-Ярцевское, утвержденным постановлением администрации поселения Михайлово-Ярцевское от 02.04.2014 №27, на предмет наличия у муниципального служащего, представившего Заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

10. Заявление, Мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), а также протокол заседания Комиссии (либо выписка из протокола) направляются секретарем Комиссии представителю нанимателя для принятия решения о даче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией в течение 3 рабочих дней после дня заседания Комиссии.

11. На основании поступивших в соответствии с пунктом 10 настоящего порядка материалов представитель нанимателя принимает решение о даче муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в даче такого разрешения и в течение 3 рабочих дней с момента поступления материалов направляет их с принятым решением должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения уведомляет о нем муниципального служащего под подпись в Журнале либо направляет копию решения по почте с уведомлением о вручении либо по электронной почте (в случае, если адрес электронной почты гражданского служащего указан в Заявлении).

13. Заявление, Мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения представителем нанимателя направляются для приобщения к личному делу муниципального служащего.

14. Заявление, Мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), являются конфиденциальной информацией и относятся к документам для служебного пользования

Приложение 1

к Порядку

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

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

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

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

(должность, замещаемая гражданским служащим)

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

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

(Ф.И.О. муниципального служащего, адрес для направления

корреспонденции, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

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

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации, реквизиты, юридический и фактический адреса, виды деятельности, разрешение на участие в качестве какого органа управления некоммерческой организации запрашивается муниципальным служащим)

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

Участие в управлении некоммерческой

организацией будет осуществляться в свободное от муниципальной службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, а также иной личной заинтересованности.

«\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку

Журнал

регистрации заявлений

о даче разрешения на участие на безвозмездной основе

в управлении

некоммерческой организацией

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный  номер  заявления | Дата регистрации заявления | Краткое содержание заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, представившего заявление, его подпись | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, принявшего заявление | Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления | Отметка о принятом решении, дата его вручения/ направления лицу, представившему заявление, подпись лица, представившего заявление, либо лица, направившего решение заявителю |
|  |  |  |  |  |  |  |  |