



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа
ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

18 ноября 2025 года № 01-03-104

**Об утверждении Порядка рассмотрения
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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве решил:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 22 сентября 2020 года № 01-03-87 «Об утверждении Порядка рассмотрения главой муниципального округа Чертаново Центральное заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

**Глава муниципального округа
Чертаново Центральное в городе Москве**

Н.Н. Шиндряева

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Чертаново Центральное в городе Москве
от 18 ноября 2025 года
№ 01-03-104

**Порядок
рассмотрения заявления о выдаче разрешения на участие на
безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения заявления муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – заявление, муниципальный служащий, аппарат Совета депутатов) в случаях, когда такое разрешение необходимо 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».

2. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – разрешение, участие в управлении некоммерческой организацией) муниципальный служащий письменно обращается к руководителю аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – руководитель аппарата) с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. В случае, если муниципальный служащий является руководителем аппарата, с аналогичным заявлением он обращается к главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (далее – глава муниципального округа).

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.

3. Оформленное заявление представляется муниципальным служащим муниципальному служащему 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.

4. Муниципальный служащий по профилактике правонарушений:

4.1. 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 аппарата Совета депутатов и заверены подписью руководителя аппарата. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц;

4.2. выдает муниципальному служащему копию заявления (без приложений) с отметкой о регистрации под роспись в журнале регистрации заявлений в день регистрации заявления;

4.3. 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);

4.4. в срок, не превышающий один рабочий день после дня подготовки заключения, представляет его и заявление на рассмотрение руководителю аппарата, а в случае, если муниципальный служащий является руководителем аппарата – главе муниципального округа.

5. Заключение не подготавливается, если с заявлением к руководителю аппарата обращается муниципальный служащий по профилактике правонарушений. В этом случае заявление представляется руководителю аппарата не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом руководитель аппарата может проводить с согласия муниципального служащего по профилактике правонарушений собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

6. При подготовке заключения муниципальный служащий по профилактике правонарушений может проводить с согласия муниципального служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

7. Заключение должно содержать:

7.1. информацию, изложенную в заявлении;

7.2. информацию, полученную при собеседовании с муниципальным служащим, представившим заявление (при ее наличии);

7.3. информацию, представленную муниципальным служащим в письменном пояснении (при ее наличии);

7.4. мотивированный вывод о возможности (невозможности) участия муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией;

7.5. иную значимую для рассмотрения заявления информацию.

8. По результатам рассмотрения заявления и заключения, руководитель аппарата, а в случае, если муниципальный служащий является руководителем аппарата – глава муниципального округа в срок не позднее шести рабочих дней со дня их поступления к нему на рассмотрение (за исключением случая, указанного в пункте 5 настоящего Порядка) принимает одно из следующих решений:

8.1. о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;

8.2. 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».

9. В случае, указанном в пункте 5 настоящего Порядка, руководитель аппарата рассматривает заявление и принимает одно из решений, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления заявления в аппарат Совета депутатов.

10. Оригинал решения (пункт 8) предоставляется муниципальному служащему под роспись (на копии решения) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

Приложение 1
к Порядку рассмотрения
заявления о выдаче разрешения на
участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией

Руководителю аппарата Совета
депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Чертаново
Центральное в городе Москве /

Главе внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Чертаново
Центральное в городе Москве

(инициалы, фамилия)

от _____
(наименование должности, структурного

подразделения (при наличии),

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
муниципального служащего)

Заявление 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» 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)

¹Раздел не заполняется, если непосредственный руководитель муниципального служащего глава муниципального округа.

Приложение 2
к Порядку рассмотрения
заявления о выдаче разрешения на
участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией

**Журнал регистрации заявлений
о выдаче разрешений 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