

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа**

**АКАДЕМИЧЕСКИЙ**

**РЕШЕНИЕ**

**\_\_24 ноября 2022 года \_\_ № \_\_ 25-11-2022 \_\_**

***Об утверждении порядка рассмотрения главой муниципального округа Академический заявления о выдаче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией***

В соответствии с частью 1.1 статьи 15 Закона г. Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» ***Совет депутатов муниципального округа Академический решил:***

1. Утвердить порядок рассмотрения главой муниципального округа Академический заявления о выдаче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Академический в городе Москве [www.moacadem.ru](http://www.moacadem.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Академический Ртищеву Ирину Александровну.

Результаты голосования: «За» - 9 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

Глава

муниципального

округа Академический Ртищева И.А.

***Приложение***

***к решению Совета депутатов***

***муниципального округа Академический***

***от 24.11.2022 № 25-11-2022***

**Порядок**

**рассмотрения главой муниципального округа Академический заявления о выдаче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

**I. Общие положения**

1. Порядок рассмотрения главой муниципального округа Академический заявления о выдаче разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок), разработан в соответствии с ч. 1.1 ст. 15 Закона г. Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».
2. Настоящий Порядок определяет основные требования, процедуры и условия выдачи (отказа в выдаче) разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие муниципального служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - разрешение).
3. Разрешение выдается главой муниципального округа Академический муниципальному служащему аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический (далее - заявитель) на основании заявления.
4. Срок действия разрешения не ограничивается.

**II. Порядок подачи заявлений на выдачу разрешений**

1. Для получения разрешения заявитель представляет Главе муниципального округа Академический следующие документы:

письменное заявление в произвольной форме о выдаче разрешения на участие заявителя на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией с разрешения представителя нанимателя;

копии учредительных документов соответствующей некоммерческой организации (копия устава и свидетельства о его регистрации; копия свидетельства о присвоении ИНН, ОГРН).

Не допускается требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Порядком.

**III. Порядок рассмотрения заявлений и выдачи разрешений**

1. Глава муниципального округа Академический в течение срока, не превышающего 10 рабочих дней со дня получения указанного заявления, рассматривает его в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принимает одно из следующих решений:

1) выдать заявителю разрешение участвовать в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать заявителю в выдаче такого разрешения.

1. Разрешение оформляется Главой муниципального округа Академический в форме распоряжения.

Глава муниципального округа Академический или муниципальный служащий аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический, ответственный за ведение кадрового учета, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения лично информирует о нем заявителя письменной форме под роспись. При этом заявителю вручается заверенная копия распоряжения.

1. Копия разрешения (в форме распоряжения) приобщается к личному делу муниципального служащего.

Заявление муниципального служащего с приложением документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, хранятся в составе входящей корреспонденции аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический.

1. Основанием для отказа в выдаче разрешения является выявление оснований полагать, что участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

В случае отказа в выдаче разрешения распоряжение об этом не издается. Глава муниципального округа Академический в трехдневный срок сообщает об этом заявителю в форме письма с изложением причины отказа, передаваемого заявителю лично под роспись.

Второй экземпляр письма с сообщением об отказе в выдаче разрешения хранится в составе исходящей корреспонденции аппарата Совета депутатов муниципального округа Академический.

1. В случае невозможности лично проинформировать заявителя о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по причине временного отсутствия заявителя на работе (по причине болезни, отпуска, по иным причинам), документы о принятом решении (копия распоряжения или письмо с сообщением об отказе в выдаче разрешения) направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 10 дней с момента принятия решения.