



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ВОСТОЧНОЕ ДЕГУНИНО
ГОРОДА МОСКВЫ

Северный административный округ

П Р И К А З

14.07.2020
О порядке получения разрешения
на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

№ 42

В соответствии с указом Мэра Москвы от 22 июня 2020 года № 73-УМ «Об утверждении типового положения о порядке получения государственными гражданскими служащими города Москвы 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) **приказываю:**

1. Утвердить Порядок получения государственными гражданскими служащими управы района Восточное Дегунино города Москвы разрешения главы управы района Восточное Дегунино города Москвы 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации заявлений о даче разрешения 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) советника – юриста юридической службы управы района Восточное Дегунино города Москвы **Светлову Е.В.**

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава управы

А.В. Емельянов

Порядок

получения государственными гражданскими служащими управы района Восточное Дегунино города Москвы разрешения главы управы района Восточное Дегунино города Москвы 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

1. Настоящий Порядок получения государственными гражданскими служащими управы района Восточное Дегунино города Москвы разрешения главы управы района Восточное Дегунино города Москвы 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – Порядок) определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими управы района Восточное Дегунино города Москвы (далее - гражданские служащие) разрешения главы управы района Восточное Дегунино города Москвы (далее – представитель 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией).

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

3. Получение разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи заявления в письменной форме с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации на имя представителя нанимателя (далее - Заявление) (приложение 1 к настоящему Порядку).

4. Заявление, как правило, представляется гражданским служащим до начала участия в управлении некоммерческой организацией лично советнику –

юристу юридической службы управы района Восточное Дегунино города Москвы, уполномоченному приказом управы района Восточное Дегунино города Москвы на ведение журнала регистрации заявлений о даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал).

5. Заявление регистрируется в день его поступления в Журнале (приложение 2 к настоящему Порядку). Копия Заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется по электронной почте, указанной в Заявлении, не позднее чем на следующий рабочий день с даты регистрации в Журнале.

6. Юридическая служба управы района Восточное Дегунино города Москвы, осуществляет рассмотрение Заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - Мотивированное заключение).

7. Мотивированное заключение должно содержать:

7.1. Информацию, изложенную в Заявлении.

7.2. Информацию, полученную при собеседовании с гражданским служащим, представившим Заявление (при ее наличии).

7.3. Информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении к Заявлению (при ее наличии).

7.4. Мотивированный вывод по результатам изучения полученной информации, а также рекомендации для принятия решения.

7.5. Иную значимую для рассмотрения Заявления информацию.

8. Заявление и Мотивированное заключение на него рассматриваются в порядке, предусмотренном указами Мэра Москвы от 27 сентября 2010 г. № 68-УМ "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов", на предмет наличия у гражданского служащего, представившего Заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

9. Заявление, Мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), а также протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) (либо выписка из протокола) направляются секретарем Комиссии в течение трех календарных дней со дня проведения заседания представителю нанимателя для принятия решения.

10. На основании поступивших в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка материалов представитель нанимателя принимает решение о даче гражданскому служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в даче такого разрешения и уведомляет о принятом решении советника – юриста юридической службы управы района Восточное Дегунино города Москвы.

11. Советник – юрист юридической службы управы района Восточное Дегунино города Москвы, в течение трех рабочих дней со дня принятия

представителем нанимателя решения уведомляет о нем гражданского служащего под подпись в Журнале либо по электронной почте, указанной в Заявлении.

12. Заявление, Мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), передаются в Управление государственной службы и кадров префектуры Северного административного округа города Москвы для приобщения к личному делу гражданского служащего.

13. Заявление, Мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), являются конфиденциальной информацией, содержащей персональные данные, и относятся к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

Приложение 1
к Порядку получения гражданскими служащими
разрешения представителя нанимателя на
участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

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

(должность, замещаемая гражданским служащим)

(Ф.И.О. гражданского служащего, 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,

ОГРН, ИНН, адрес, виды деятельности, разрешение на участие в качестве

какого органа в управлении некоммерческой организацией запрашивается
гражданским служащим)

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 (служебных) обязанностей, а также иной личной
заинтересованности.

На заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих города Москвы и урегулированию
конфликта интересов _____ присутствовать лично.

(желаю/не желаю)

Приложение: на _____ лист _____ в _____ экз.

Приложение 2
к Порядку получения гражданскими служащими
разрешения представителя нанимателя на
участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организации

N 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 по электронной почте	Отметка о принятом решении, дата уведомления о нем лица, представившего заявление, подпись лица, представившего заявление, либо лица, уведомившего заявителя о принятом решении