



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ —  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СОКОЛИНАЯ ГОРА  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РЕШЕНИЕ**

08.07.2025 № 52/5

Об утверждении Порядка  
рассмотрения главой  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального  
округа Соколиная гора  
в городе Москве 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 Соколиная гора в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок рассмотрения главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Соколиная гора в городе Москве заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Соколиная гора от 15 сентября 2020 года № 33/8 «Об утверждении Порядка рассмотрения главой муниципального округа Соколиная гора заявления о выдаче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте внутригородского муниципального образования - муниципального округа Соколиная гора в городе Москве [www.mosg.ru](http://www.mosg.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования - муниципального округа Соколиная гора в городе Москве И.Л. Юрманову.

**Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Соколиная гора в городе Москве**

**И.Л. Юрманова**

Приложение  
к решению Совета депутатов  
внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Соколиная гора в городе Москве  
от 08.07.2025 № 52/5

**Порядок  
рассмотрения главой внутригородского муниципального образования -  
муниципального округа Соколиная гора в городе Москве заявления о выдаче  
разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой  
организацией**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения главой внутригородского муниципального образования - муниципального округа Соколиная гора в городе Москве (далее – глава муниципального округа) заявления муниципального служащего аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Соколиная гора в городе Москве о выдаче разрешения главы муниципального округа 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 пунктом 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Для получения разрешения главы муниципального округа на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее соответственно – разрешение), участие в управлении некоммерческой организацией) муниципальный служащий письменно обращается к главе муниципального округа с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. 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) лично до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

4. Муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

а) 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 главы муниципального округа. Журнал регистрации заявлений подлежит хранению у муниципального служащего ответственного за регистрацию заявления в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц;

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

в) 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);

г) в срок, не превышающий один рабочий день после дня подготовки заключения, представляет его и заявление на рассмотрение главе муниципального округа.

5. Заключение не подготавливается, если с заявлением к главе муниципального округа обращается муниципальный служащий, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В этом случае заявление представляется главе муниципального округа не позднее одного рабочего дня после дня его регистрации. При этом глава муниципального округа может проводить с согласия муниципального служащего, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

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

7. Заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

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

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

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

д) иную значимую для рассмотрения заявления информацию.

8. По результатам рассмотрения заявления и заключения 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:

а) о разрешении муниципальному служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;

б) 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, глава муниципального округа 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. Решение главы муниципального округа (пункт 8) оформляется на бланке для писем главы муниципального округа, оригинал которого предоставляется муниципальному служащему под роспись (на копии решения) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

Приложение 1  
к Порядку рассмотрения главой внутригородского  
муниципального образования - муниципального округа  
Соколиная гора в городе Москве заявления о  
выдаче разрешения на участие на безвозмездной  
основе в управлении некоммерческой организацией

### ФОРМА

Главе внутригородского муниципального  
образования - муниципального округа  
Соколиная гора в городе  
Москве \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(наименование должности, структурного  
подразделения (при наличии),

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

### Заявление

**о выдаче разрешения главы внутригородского муниципального образования -  
муниципального округа Соколиная гора в городе Москве 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)*

ОЗНАКОМЛЕН<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
*(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)*

<sup>1</sup>Раздел не заполняется, если непосредственный руководитель муниципального служащего глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Соколиная гора в городе Москве.

Приложение 2  
к Порядку рассмотрения главой  
внутригородского муниципального образования  
- муниципального округа Соколиная гора в  
городе Москве заявления о выдаче разрешения  
на участие на безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой организацией

ФОРМА

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений главы внутригородского муниципального образования -  
муниципального округа Соколиная гора в городе Москве 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