



СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2019

01-11/0002

О Порядке получения государственным гражданским служащим Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служба записи актов гражданского состояния Астраханской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственным гражданским служащим Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

2. Отделу учета, хранения и обработки информации службы записи актов гражданского состояния Астраханской области (Михайлова Ю.А.) разместить текст настоящего постановления на официальном сайте службы записи актов гражданского состояния Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://zags.astrobl.ru/>.

3. Отделу правового и кадрового обеспечения службы записи актов

гражданского состояния Астраханской области (Ружевич Ю.Н.) направить настоящее постановление:

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после принятия поставщикам справочноправовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис», ООО «АИЦ «Консультант-Плюс» для включения в электронные базы данных;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. руководителя службы



В.В. Радионова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением службы записи  
актов гражданского состояния  
Астраханской области  
от 21.05.2019 № 01-11/0002

Порядок  
получения государственным гражданским служащим Астраханской области в  
службе записи актов гражданского состояния Астраханской области  
разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного  
исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа  
управления

1. Настоящий Порядок получения государственным гражданским служащим Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - Порядок) определяет процедуру получения государственным гражданским служащим Астраханской области (далее - государственный служащий) в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области (далее - служба ЗАГС) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или путем вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации.

2. Для получения разрешения представителя нанимателя на участие государственного служащего в управлении некоммерческой организацией государственный служащий, до начала участия в управлении некоммерческой организацией, представляет в отдел правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС (далее - отдел) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

3. Заявление регистрируется в отделе правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС в день его поступления в отделе в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой его о регистрации выдается гражданскому

служащему с проставлением его подписи в журнале регистрации заявлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4. Отдел осуществляет предварительное рассмотрение заявления на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении государственным служащим, представившим заявление, должностных обязанностей и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или путем вхождения в состав коллегиального органа управления некоммерческой организации (далее - участие государственного служащего в управлении некоммерческой организации) не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

При подготовке мотивированного заключения должностные лица отдела с согласия гражданского служащего, представившего заявление, проводят с ним собеседование и получают от него письменные пояснения.

5. Мотивированное заключение подается заместителем руководителя службы ЗАГС – начальником отдела правового и кадрового обеспечения или лицом, исполняющего его обязанности на имя руководителя службы ЗАГС и должно содержать:

- информацию, изложенную в заявлении;
- информацию, полученную при собеседовании с гражданским служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- информацию, представленную гражданским служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);
- анализ полномочий гражданского служащего, представившего заявление, по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации;
- анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

6. выводы о наличии (отсутствии) конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении государственным служащим, представившим заявление, должностных обязанностей. Заявление государственного служащего службы ЗАГС и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются руководителю службы ЗАГС (для принятия решения).

7. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения руководителем службы ЗАГС выносятся одно из следующих решений:

- разрешить гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

- отказать гражданскому служащему в разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

8. Основанием для принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 7 настоящего Порядка, является осуществление гражданским служащим, представившим заявление, функций государственного управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

9. Решения руководителя службы ЗАГС, предусмотренные абзацами вторым, третьим пункта 7 настоящего Порядка, оформляются в виде резолюции на заявлении гражданского служащего.

10. Отдел в течение трех рабочих дней со дня принятия руководителем службы ЗАГС решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения, уведомляет гражданского служащего, представившего заявление, о решении, принятом представителем нанимателя, в письменной форме.

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

Приложение № 1  
к Порядку

Руководителю службы записи  
актов гражданского состояния  
Астраханской области

---

(фамилия, инициалы)

от  
(должность гражданского  
служащего, Ф.И.О. последнее – при  
наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на получение государственным гражданским служащим Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

(полное наименование некоммерческой организации, юридический адрес)  
в качестве единоличного исполнительного органа, вхождения в состав ее коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

ИНН некоммерческой организации \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что участие государственного гражданского служащего Астраханской области в управлении некоммерческой организации не повлечет конфликта интересов.

Решение прошу выдать на руки/отправить почтой (нужное подчеркнуть).

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение № 2  
к Порядку

Журнал

регистрации заявлений на получение государственным служащим Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления

№ п/п (реги- страци- онный номер заявлен ия	Ф.И.О. (последнее — при наличии) государственного служащего, представившего заявление	Должность, замещаемая государственного служащим, представившим заявление	Дата поступления заявления	Ф.И.О. (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего заявление	Отметка о принятом решении представителя нанимателя	Отметка о получении государственным служащим решения представителя нанимателя, либо информация о направлении ему решения по почте
1	2	3	4	5	6	7