



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 03 2020 года № 3

г. Кострома

**Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Костромской области, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте экономического развития Костромской области, в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь постановлением губернатора Костромской области от 22 июня 2017 года № 137 «О департаменте экономического развития Костромской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Костромской области, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте экономического развития Костромской области, в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Директор департамента

А.А. Свистунов

Утвержден  
приказом департамента  
экономического развития  
Костромской области  
от 20.07 2020 года № 3

## **ПОРЯДОК**

**получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Костромской области, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте экономического развития Костромской области, в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе**

1. Настоящий порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Костромской области, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте экономического развития Костромской области, в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе (далее – Порядок) разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет процедуру получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Костромской области, замещающих должности государственной гражданской службы в департаменте экономического развития Костромской области (далее – гражданские служащие, департамент) в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной департаменте, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – участие в управлении некоммерческой организацией, некоммерческие организации).

2. Гражданские служащие, изъявившие намерение участвовать в управлении некоммерческой организацией, направляют в письменной форме представителю нанимателя (директору департамента или лицу, его замещающему) заявление о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Порядку, и направляют его в отдел правовой и кадровой работы департамента (далее – отдел).

3. Заявление подается до предполагаемого начала участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

4. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий

предполагает участвовать (в случае, если на день подачи заявления сведения о создании некоммерческой организации внесены в единый реестр юридических лиц).

5. Заявление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений о получении разрешения участвовать в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к Порядку, в день поступления в отдел.

6. Сотрудники отдела осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение).

7. При подготовке мотивированного заключения сотрудники отдела имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, получать от него письменные пояснения.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении;
- б) мнение руководителя структурного подразделения департамента, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, о возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией;
- в) информацию, полученную при собеседовании с гражданским служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- г) информацию, представленную гражданским служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);
- д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

9. Заявление с приложенными к нему документами и мотивированное заключение сотрудники отдела в течение 5 рабочих дней со дня регистрации передают представителю нанимателя для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 10 Порядка.

10. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 9 Порядка, представитель нанимателя в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему этих документов принимает одно из следующих решений:

- а) разрешить гражданскому служащему участие в управлении некоммерческой организацией;
- б) отказать гражданскому служащему в участии в управлении некоммерческой организацией;
- в) направить документы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих департамента и урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном положением о комиссии.

11. Сотрудники отдела в течение 3 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктом 10 Порядка, по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 9 Порядка, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, информирует гражданского служащего о результатах рассмотрения заявления и предоставляет гражданскому служащему копию заявления с резолюцией представителя нанимателя.

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

Приложение № 1  
к порядку получения разрешения  
представителя нанимателя на участие  
государственных гражданских служащих  
Костромской области, замещающих  
должности государственной гражданской службы  
в департаменте экономического развития  
Костромской области, в управлении  
некоммерческой организацией на безвозмездной основе

ФОРМА

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

\_\_\_\_\_ (наименование государственного органа)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность гражданского служащего)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

\_\_\_\_\_ (организационно-правовая форма и полное наименование некоммерческой организации, ее место нахождения, виды деятельности)

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть).

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.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(мнение руководителя структурного подразделения департамента о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего департамента на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа (вхождения в состав коллегиального органа) управления некоммерческой организацией)

Руководитель структурного  
подразделения департамента \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о регистрации заявления

« \_ » \_\_\_\_\_

г. № \_\_\_\_\_

(подпись, должность, фамилия, инициалы  
лица, зарегистрировавшего заявление)

Приложение № 2  
к порядку получения разрешения  
представителя нанимателя на участие  
государственных гражданских служащих  
Костромской области, замещающих  
должности государственной гражданской службы  
в департаменте экономического развития  
Костромской области, в управлении  
некоммерческой организацией на безвозмездной основе

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений о получении разрешения участвовать  
в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Краткое содержание заявления	Отметка о получении копии заявления/о направлении копии заявления по почте	Отметка о принятом решении
1.						
2.						