

МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ АРКТИКИ И ЭКОНОМИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Министерство развития Арктики и
экономики МО

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 04-2026-12
от 15.09.2026

от 15.09.2026

№ 127-ОД

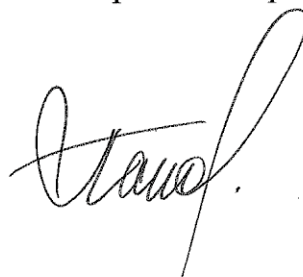
Мурманск

**Об утверждении Положения о порядке получения разрешения
представителя нанимателя на участие государственных гражданских
служащих Министерства развития Арктики и экономики Мурманской
области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой
организацией**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 17
Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной
гражданской службе Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемое Положение о порядке получения разрешения
представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих
Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области на
безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

**Заместитель Губернатора
Мурманской области – министр**



С.А. Панфилова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства развития Арктики
и экономики Мурманской области
от 15.09.2026 № 127-ОД

**Положение о порядке получения разрешения представителя нанимателя
на участие государственных гражданских служащих Министерства
развития Арктики и экономики Мурманской области
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящее Положение определяет порядок получения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве развития Арктики и экономики Мурманской области (далее – Министерство), назначение на которые и освобождение от которых осуществляется министром развития Арктики и экономики Мурманской области (далее – представитель нанимателя), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (за исключением 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).

2. Государственный гражданский служащий Министерства (далее – гражданский служащий), изъявивший желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляет в письменном виде на имя представителя нанимателя заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – заявление).

Заявление представляется гражданским служащим лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве (далее – ответственное лицо), до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копии устава соответствующей некоммерческой организации.

До представления заявления ответственному лицу гражданский служащий направляет его руководителю структурного подразделения Министерства (непосредственному руководителю), в котором проходит гражданскую службу, для ознакомления и получения письменного мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении

должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

3. Вновь назначенный гражданский служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность государственной гражданской службы в Министерстве, подает заявление с приложением копии устава соответствующей некоммерческой организации в день назначения его на должность.

4. Представленное гражданским служащим заявление в течение одного рабочего дня со дня поступления ответственному лицу регистрируется в журнале регистрации заявлений о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – журнал регистрации заявлений).

На заявлении указывается дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале регистрации заявлений.

5. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения ответственное лицо может проводить с согласия гражданского служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении;
- б) мнение руководителя структурного подразделения Министерства (непосредственного руководителя), в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, о наличии 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, предоставленную гражданским служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);
- д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

7. Заявление и мотивированное заключение в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляются ответственным лицом представителю нанимателя для принятия решения.

8. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и мотивированного заключения рассматривает заявление и принимает решение о согласовании или об отказе в его согласовании путем проставления соответствующей резолюции.

Основанием для отказа в согласовании заявления является наличие ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Копия заявления с резолюцией представителя нанимателя в течение одного рабочего дня выдается гражданскому служащему на руки.

9. После рассмотрения заявления представителем нанимателя оно приобщается к личному делу гражданского служащего, его представившего.

Приложение № 1
к Положению

(наименование должности представителя нанимателя)

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

**Заявление
о разрешении участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 17 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Мурманской области _____,

(наименование должности с указанием структурного подразделения

Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области)

прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении

(наименование, адрес, ИНН организации)

(наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности некоммерческой

организации, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении)

Настоящим подтверждаю, что осуществление указанной деятельности не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 15, 17, 18 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области».

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 20__ года

(фамилия, инициалы, наименование должности лица, принявшего заявление)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о разрешении участвовать на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации заявления	Краткое содержание заявления	ФИО, наименование должности лица, подавшего заявления	ФИО, наименование должности и подпись лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления	Отметка о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9