ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ КАЗАЧЕСТВА
И КАДЕТСКИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(департамент по казачеству)

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.11.2026 № 8 г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

В целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также приведения правового акта департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области, департамент по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель директора А.В. Лазарев

Постановление вносит
ведущий специалист
департамента Дрозда Е.Н.

Приложение
к постановлению департамента
по делам казачества и кадетских
учебных заведений
Ростовской области
от 06.11.2026 № 8

# ПОРЯДОК

получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с получением разрешения представителя нанимателя – директора департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области (далее – департамент) на участие государственных гражданских служащих департамента (далее - гражданские служащие) 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, в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее соответственно – участие в управлении некоммерческой организацией, некоммерческая организация, Порядок).

2. В целях получения разрешения представителя нанимателя на участие в управлении некоммерческой организацией гражданский служащий представляет на имя директора департамента заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

Заявление направляется ведущему специалисту департамента.

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой намерен участвовать гражданский служащий департамента, заверенные указанной организацией.

Гражданский служащий вправе представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Заявление направляется ведущему специалисту департамента до начала участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

Лицо, участвующее в управлении некоммерческой организацией до назначения на должность гражданской службы, представляет заявление в день назначения на должность.

4. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается на руки гражданскому служащему либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

5. Ведущий специалист департамента осуществляет предварительное рассмотрение заявления и готовит мотивированное заключение, которое должно содержать обоснованный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления и рекомендации представителю нанимателя для принятия одного из решений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

6. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления, служебной запиской направляются ведущим специалистом департамента представителю нанимателя для принятия решения

7. В течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

7.1. В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3 настоящего Порядка:

разрешить гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

отказать гражданскому служащему в разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

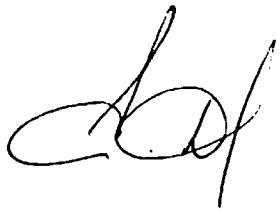
7.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего Порядка:

разрешить гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

рекомендовать гражданскому служащему прекратить участие в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

8. Ведущий специалист департамента в течение трех рабочих дней с даты принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка, уведомляет гражданского служащего о решении, принятом представителем нанимателя, в письменной форме. Уведомление о принятом представителем нанимателя решении может быть направлено гражданскому служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления, по окончании календарного года передаются специалисту-эксперту департамента для приобщения к личному делу гражданского служащего.

Ведущий специалист департамента  Е.Н. Дрозда

Приложение № 1
к Порядку получения разрешения
представителя нанимателя на
участие государственных
гражданских служащих
департамента по делам казачества
и кадетских учебных заведений
Ростовской области на
безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией

**ФОРМА**

_____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя)

от _____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество
государственного гражданского служащего,
адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

_____
(организационно-правовая форма,

наименование, ИНН и адрес некоммерческой организации

_____
_____
способ участия государственного гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией

_____
(в качестве единоличного исполнительного органа, путем вхождения в состав коллегиального органа управления)

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновение конфликта интересов или возможности его возникновения при замещении мной должности государственной гражданской службы Ростовской области.

Приложение: _____
(копии учредительных документов некоммерческой организации)

«___» _____ 20___ г. _____ _____.
(подпись) (фамилия)

Приложение № 2
к Порядку получения разрешения
представителя нанимателя на участие
государственных гражданских
служащих департамента по делам
казачества и кадетских учебных
заведений Ростовской области на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

**ФОРМА**

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

| № п/п | Регистрационный номер заявления | Дата регистрации заявления | Краткое содержание заявления | Ф.И.О., наименование должности лица, представившего заявление | Ф.И.О., наименование должности лица, принявшего заявление | Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление, либо о направлении копии заявления по почте) | Отметка о передаче заявления представителю нанимателя | Отметка о принятом решении |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |