



**ПРАВОВОЙ АКТ  
ИМЕЕТ НОРМАТИВНЫЙ  
ХАРАКТЕР**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИКАЗ**

ОКУД

22.06.2022

№ 134-П

**Об утверждении Порядка получения  
государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими должности  
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга  
в администрации Приморского района Санкт-Петербурга,  
разрешения представителя нанимателя на участие  
на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией**

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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров администрации Приморского района Санкт-Петербурга обеспечить ознакомление гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, с настоящим приказом под подпись.

3. Признать утратившим силу приказ администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 11.04.2019 № 66-п «Об утверждении Порядка получения государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления».

4. Контроль за исполнением приказа остается за главой администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

Глава администрации



**А.В. Никоноров**

УТВЕРЖДЕНО

приказом администрации

Приморского района

Санкт-Петербурга

от 22.06.2022 № 134-П

## ПОРЯДОК

**получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - гражданские служащие) разрешения представителя нанимателя - главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее - администрация) на участие 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 администрации, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческие организации).

2. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Заявление о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) оформляется гражданским служащим на имя представителя нанимателя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Заявление представляется отдельно на каждую некоммерческую организацию, участие в управлении которой планирует осуществлять гражданский служащий.

4. К заявлению гражданский служащий прилагает:

- а) документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;
- б) копии учредительных документов некоммерческой организации;
- в) иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности и период ее осуществления в некоммерческой организации (далее - Приложение).

5. Заявление и Приложение к нему представляются гражданским служащим в сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации (далее - Отдел) не позднее, чем за 14 (четырнадцать) рабочих дней до предполагаемой даты начала участия в управлении

некоммерческой организацией, за исключением случаев, указанных в пункте 7 и пункте 8 настоящего Порядка.

6. До представления заявления в Отдел гражданский служащий лично направляет заявление руководителю структурного подразделения администрации, в котором проходит гражданскую службу, для ознакомления и получения его мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

7. Гражданские служащие, которые участвовали на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день вступления в силу настоящего Порядка, представляют заявление с Приложением в Отдел не позднее, чем через 5 рабочих дней после вступления в силу настоящего Порядка.

8. При назначении на должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации (далее – должность) гражданские служащие, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляют заявление с Приложением в Отдел в день назначения на должность.

9. Регистрация заявления осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо) в день поступления заявления в Журнале регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Отдела.

На заявлении ставится отметка «Зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации заявления.

Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается ответственным должностным лицом гражданскому служащему на руки.

В случае представления гражданским служащим заявления путем его направления почтовым отправлением или иным способом, исключающим личную явку, копия заявления с отметкой о регистрации направляется ему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение 5 (пяти) рабочих дней.

10. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) дачи гражданскому служащему разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение) и передают заявление, Приложения и мотивированное заключение главе администрации.

11. В целях подготовки мотивированного заключения лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе:

1) с согласия гражданского служащего, представившего заявление, проводить с ним беседу и получать от него письменные пояснения;

2) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации (далее – запросы).

12. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении и Приложениях к нему (при наличии Приложений);

2) информацию, полученную в ходе беседы с гражданским служащим, представившим заявление (при наличии);

3) мнение руководителя структурного подразделения администрации, 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 (при наличии);

4) информацию, полученную в ответ на запросы, в случае их направления;

5) вывод о соблюдении (несоблюдении) гражданским служащим ограничений и запретов, исполнении (неисполнении) обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования, установленные в целях противодействия коррупции);

б) одно из следующих предложений:

а) рекомендовать представителю нанимателя разрешить гражданскому служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией в случае соблюдения гражданским служащим требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) рекомендовать представителю нанимателя отказать гражданскому служащему в даче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией в случае установления факта несоблюдения гражданским служащим требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в) направить заявление и иные материалы к нему (при наличии) для рассмотрения в соответствующую Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих администрации Приморского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в случае:

выявления признаков несоблюдения гражданским служащим требований, установленных в целях противодействия коррупции, в связи с участием в управлении некоммерческой организацией;

выявления признаков возможности возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в связи с участием в управлении некоммерческой организацией.

13. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать гражданскому служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

3) направить заявление, Приложение и мотивированное заключение для рассмотрения в Комиссию.

Решение представителя нанимателя принимается путем наложения резолюции на заявление.

Комиссия рассматривает заявление в соответствии с положением о Комиссии.

14. В случае направления заявления, Приложения и мотивированного заключения в Комиссию глава администрации после поступления в его адрес протокола заседания Комиссии принимает одно из следующих решений:

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

б) разрешить гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией при условии принятия им мер по недопущению возникновения конфликта интересов, рекомендованных Комиссией;

в) отказать гражданскому служащему в даче разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

15. Ответственное должностное лицо вносит резолюцию главы администрации в Журнал регистрации.

16. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения ответственное должностное лицо выдает копию заявления с резолюцией главы администрации гражданскому служащему на руки. Гражданский служащий расписывается в Журнале регистрации о получении копии заявления.

17. Заявление, зарегистрированное в установленном порядке, с резолюцией главы администрации. Приложения и мотивированное заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего.

18. Гражданский служащий может приступать к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения главы администрации.

19. В случае изменения сведений, связанных с некоммерческой организацией, гражданский служащий повторно запрашивает разрешение главы администрации в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 1  
к Порядку получения государственными  
гражданскими служащими Санкт-Петербурга,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Санкт-Петербурга  
в администрации Приморского района  
Санкт-Петербурга, разрешения представителя  
нанимателя на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией

Главе администрации Приморского  
района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
От \_\_\_\_\_  
(Наименование должности  
государственного гражданского  
служащего Санкт-Петербурга)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего)

замещающий (ая) должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

прошу Вашего разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой  
организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, ее юридический адрес, ИНН, характеристика деятельности организации)

Управление данной организацией будет осуществляться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать форму управления организацией, установленный срок деятельности, наименование должности в организации, основные должностные обязанности, описание характера работы)

При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования статей  
15,17,18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе  
Российской Федерации» и статей 9-11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции».

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

