



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

окуд
№

Адм. Кировского р-на
№ 81-п
от 26.07.2022



**Об утверждении Порядка получения
государственными гражданскими служащими
Санкт-Петербурга, замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в администрации
Кировского 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 прилагаемый Порядок получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Кировского района Санкт-Петербурга, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, согласно приложению к приказу.

2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

Глава администрации

С.В.Иванов

**Порядок
получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в администрации Кировского 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 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - гражданские служащие) разрешения представителя нанимателя - главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга (далее - глава администрации) 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 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - администрация), участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее соответственно - некоммерческая организация, участие в управлении некоммерческой организацией, разрешение).

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

3. Для получения разрешения гражданский служащий представляет на имя главы администрации заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

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

4. К заявлению гражданского служащего прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации.

4.1. К заявлению гражданского служащего рекомендуется прилагать:

а) документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;

б) 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 отдел 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 ответственному должностным лицом гражданскому служащему на руки.

В случае представления гражданским служащим заявления путем его направления почтовым отправлением или иным способом, исключая 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 ответственное должностное лицо 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 главе администрации разрешить гражданскому служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией в случае соблюдения гражданским служащим требований, установленных в целях противодействия коррупции;

б) рекомендовать главе администрации 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 Кировского района Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в случаях:

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 главы администрации 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 N 1
к Порядку получения государственными
гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга
в администрации Кировского района
Санкт-Петербурга, разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

Главе администрации
Кировского района Санкт-Петербурга

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность государственного гражданского служащего
Санкт-Петербурга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального Закона от 20.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(наименование, адрес некоммерческой организации, ИНН некоммерческой организации, основной вид деятельности)

Осуществление указанной деятельности не повлечет за собой конфликт интересов.

Приложение: копия учредительного документа некоммерческой организации на ___ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность гражданского служащего)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ в Журнале учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Дата регистрации ходатайства: « ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность гражданского служащего, принявшего ходатайство)

(Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

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

ЖУРНАЛ

учета заявлений о получении разрешения
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга	Должность государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга	Наименование некоммерческой организации, форма управления, адрес некоммерческой организации	Дата поступления ходатайства	Ф.И.О. и подпись сотрудника отдела по вопросам государственной службы и кадров, принявшего ходатайство	Решение представителя нанимателя	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга о получении решения, дата