



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ  
П Р И К А З

окуд

26 АВГ 2022

№ 94-п

Об утверждении Порядка получения  
государственными гражданскими служащими  
Санкт-Петербурга, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы Санкт-Петербурга  
в Жилищном комитете, 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»

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Жилищном комитете, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров Жилищного комитета ознакомить государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы в Жилищном комитете, с настоящим приказом.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за председателем Жилищного комитета.

Председатель Комитета

О.Ю.Зотов

**Порядок  
получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга,  
замещающим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга  
в Жилищном комитете, 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 Жилищном комитете, (далее - гражданские служащие) разрешения представителя нанимателя – председателя Жилищного комитета (далее – председатель Комитета) 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 Жилищном комитете (далее - Комитет), 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 председателя Комитета 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.

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 Комитета (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 настоящего Порядка.

6. До представления заявления в Отдел гражданский служащий лично направляет заявление руководителю структурного подразделения Комитета, 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. При назначении на должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее - должность) гражданские служащие, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляют заявление с Приложением в Отдел в день назначения на должность.

8. 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.

9. 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 председателю Комитета.

10. 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).

11. 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 Комитета, 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);

6) одно из следующих предложений:

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

б) рекомендовать председателю Комитета 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 Жилищного комитета 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.

12. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения председатель Комитета 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 председателя Комитета принимается путем наложения резолюции на заявление.

Комиссия рассматривает заявление в соответствии с положением о Комиссии.

13. В случае направления заявления, Приложения и мотивированного заключения в Комиссию председатель Комитета 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.

14. Ответственное должностное лицо вносит резолюцию председателя комитета в Журнал регистрации.

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

16. Заявление, зарегистрированное в установленном порядке, с резолюцией председателя Комитета, Приложения и мотивированное заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего.

17. Гражданский служащий может приступать к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее чем в день, следующий за днем получения разрешения председателя Комитета.

18. В случае изменения сведений, связанных с некоммерческой организацией, гражданский служащий повторно запрашивает разрешение председателя Комитета в соответствии с настоящим Порядком.

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

Председателю Жилищного комитета

\_\_\_\_\_  
(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 регистрации заявлений о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Дата регистрации заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

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

**ЖУРНАЛ**

регистрации 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 заявления	Ф.И.О. и подпись сотрудника Отдела по вопросам государственной службы и кадров, принявшего заявление	Решение представителя нанимателя	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга о получении решения, дата