



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО
 РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд

07.12.2022

№ 78-п

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

Админ. Калининского р-на
 № 78-п/2022
 от 07.12.2022



В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона «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 Калининского района Санкт-Петербурга, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившими силу приказы администрации от 19.09.2017 № 38-п «Об утверждении Положения о порядке получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга, разрешения главы администрации Калининского района Санкт-Петербурга на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации администрации Калининского района Санкт-Петербурга) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления», от 11.03.2019 № 3-п «О внесении изменений в приказ администрации от 19.09.2017 № 38-п».

3. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации

С.Н.Петриченко

Окунев Л.Ю.
 417 47 12



Приложение
к приказу администрации

от 07.12.2022 № 78-П

ПОРЯДОК

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

1. В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга, замещающий должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее соответственно – гражданский служащий, администрация), в целях участия 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 – некоммерческая организация) обязан получить разрешение главы администрации.

2. Настоящий Порядок определяет процедуру получения гражданскими служащими разрешения главы администрации на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

3. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией гражданский служащий письменно обращается с ходатайством о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство) на имя главы администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. К ходатайству прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать.

5. Ходатайство и копия учредительного документа представляется гражданским служащим в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации (далее – кадровая служба) не менее чем за 14 рабочих дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случая, предусмотренного в пункте 6 настоящего Порядка.

6. Гражданский служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации (далее – должность), представляет ходатайство и копию учредительного документа в кадровую службу в день назначения на должность.

7. Кадровая служба регистрирует ходатайство в день его поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал).

Копия ходатайства с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему с проставлением его подписи в Журнале, либо направляется ему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Журнал ведется кадровой службой по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Все листы Журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе Журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист заверяется подписью начальника кадровой службы с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения Журнала. Журнал заверяется печатью администрации.

8. В течение трех рабочих дней после регистрации ходатайства кадровая служба осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение) и направляет ходатайство, копию учредительного документа и мотивированное заключение на рассмотрение главы администрации.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в ходатайстве;
- б) информацию, полученную при собеседовании с гражданским служащим, представившим ходатайство (в случае проведения собеседования);
- в) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении к ходатайству (при наличии);
- г) мнение руководителя структурного подразделения администрации, в котором гражданский служащий проходит государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга, о возможности возникновения конфликта интересов в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией;
- д) анализ полномочий гражданского служащего по осуществлению гражданским служащим отдельных функций государственного управления в отношении указанной в ходатайстве некоммерческой организации;
- е) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения ходатайства.

10. Глава администрации по результатам рассмотрения ходатайства, копии учредительного документа и мотивированного заключения выносит одно из следующих решений:

- а) разрешить гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;
- б) не разрешить гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Решение главы администрации по результатам рассмотрения ходатайства (далее – решение) оформляется в виде письменной резолюции на ходатайстве.

11. Осуществление гражданским служащим отдельных функций государственного управления в отношении указанной в ходатайстве некоммерческой организации является основанием для принятия главой администрации решения об отказе гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

12. Решение принимается в течение пяти рабочих дней со дня поступления главе администрации ходатайства, копии учредительного документа и мотивированного заключения.

13. Ходатайство с письменной резолюцией главы администрации, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при наличии) приобщаются кадровой службой к личному делу гражданского служащего.

14. Копия ходатайства с письменной резолюцией главы администрации в течение трех рабочих дней с даты принятия решения выдается кадровой службой гражданскому служащему.

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

Главе администрации Калининского района
Санкт-Петербурга

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Наименование должности государственного
гражданского служащего Санкт-Петербурга,

_____ Ф.И.О.)

ХОДАТАЙСТВО
о разрешении 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» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(Наименование, юридический адрес, ИНН некоммерческой организации, основной вид деятельности некоммерческой организации)

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

Приложение: копия учредительного документа некоммерческой организации на ____ л.

_____ (Дата)

_____ (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.

_____ (Должность, фамилия, инициалы
государственного гражданского служащего
Санкт-Петербурга, принявшего ходатайство)

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку получения государственными
гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга
в администрации Калининского района
Санкт-Петербурга, разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ
регистрации ходатайств о разрешении 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, адрес некоммерческой организации, форма управления | Дата поступления ходатайства | Ф.И.О. и подпись сотрудника отдела по вопросам государственной службы и кадров администрации Калининского района Санкт-Петербурга, принявшего ходатайство | Решение главы администрации Калининского района Санкт-Петербурга | Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга |
|----------|---|--|---|---------------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |