

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

Советская ул., 176, г. Майкоп, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru



АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЮФШЭНЫМКІЭ ЫКІИ СОЦИАЛЬНЭ
ХЭХЪОНЫГЪЭМКІЭ
И МИНИСТЕРСТВ

Советскэр ур., 176, кь. Мьекъуапэ, 385000
тел. 52-32-81, факс 52-32-81
e-mail: mintrud_ra@mail.ru

ПРИКАЗ

06.04. 2022 г.

№ 93

г. Майкоп

О Порядке получения государственными гражданскими служащими в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея 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 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственными гражданскими служащими в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 23 октября 2017 года № 256 «Об утверждении порядка получения государственными гражданскими служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления».

3. Информационно-правовому отделу:

- обеспечить ознакомление с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства;

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

- направить настоящий приказ для опубликования в газеты «Советская Адыгея», «Адыгэ макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D.R. Mirza', written in a cursive style.

Д.Р. Мирза

Порядок
получения государственными гражданскими служащими в
Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея
разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок определяет механизм получения государственным гражданским служащим Республики Адыгея, замещающим должность в Министерстве труда и социального развития Республики Адыгея (далее - гражданский служащий, Министерство), за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность Главой Республики Адыгея и Кабинетом Министров Республики Адыгея, разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией).

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

3. Получение разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи гражданским служащим заявления о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку отдельно на каждую некоммерческую организацию, участие в управлении которой планирует осуществлять гражданский служащий.

4. Заявление подается на имя Министра труда и социального развития Республики Адыгея (далее - Министр) через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Министерстве (далее - уполномоченное лицо).

5. К заявлению прилагаются заверенные копии учредительных документов некоммерческой организации, участие в управлении которой планирует осуществлять гражданский служащий.

6. Заявление подается лично гражданским служащим не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

Вновь назначенный гражданский служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность, представляет заявление в день назначения на должность гражданской службы.

7. Заявление в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом в Журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Журнал).

Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Министерства.

8. На заявлении указываются дата и номер регистрации, фамилия, инициалы и должность гражданского служащего, зарегистрировавшего заявление. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему под подпись в Журнале в день его регистрации либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уполномоченное лицо осуществляет предварительное рассмотрение заявления.

В ходе предварительного рассмотрения заявления уполномоченное лицо может проводить беседу с гражданским служащим, получать от него письменные пояснения, документы, а также направлять запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации независимо от форм собственности.

Уполномоченное лицо вправе в письменной форме запросить мнение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Республики Адыгея и урегулированию конфликта интересов по вопросам, связанным с дачей гражданскому служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

10. Уполномоченное лицо по результатам предварительного рассмотрения заявления осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

11. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) информацию, полученную в беседе с гражданским служащим (при ее наличии);

3) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

4) информацию, полученную на запросы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка;

5) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

12. Мотивированное заключение готовится уполномоченным лицом в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае направления запросов в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка мотивированное заключение готовится в течение 6 рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

13. Подготовленное мотивированное заключение с приложением заявления гражданского служащего, приложенных к нему документов, ответов на запросы в течение 1 рабочего дня представляется Министру.

14. Министр в течение 2 рабочих дней со дня получения мотивированного заключения, заявления и приложенных к ним документов выносит одно из следующих решений:

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

2) отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

15. Основанием для отказа гражданскому служащему в участии в управлении некоммерческой организацией является мотивированное заключение о возможности возникновения конфликта интересов при участии гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

16. Решение Министра оформляется в виде резолюции на заявлении.

17. Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия Министром решения под подпись в Журнале:

уведомляет гражданского служащего о принятом решении путем выдачи копии заявления с резолюцией Министра;

передает материалы гражданскому служащему, осуществляющему функции по кадровой работе.

18. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), гражданским служащим, осуществляющим функции по кадровой работе, приобщаются к личному делу гражданского служащего в день их получения.

19. Гражданский служащий, полномочия которого в органах управления некоммерческой организацией прекращены, представляет уведомление на имя Министра о прекращении участия в управлении

некоммерческой организацией через уполномоченное лицо не позднее трех рабочих дней со дня прекращения полномочий.

20. Уполномоченное лицо регистрирует указанное уведомление в Журнале и представляет Министру для ознакомления и визирования, после чего передает гражданскому служащему, осуществляющему функции по кадровой работе, под роспись в Журнале для приобщения к личному делу гражданского служащего.

Приложение 1
к Порядку получения государственными
гражданскими служащими в Министерстве труда
и социального развития Республики Адыгея
разрешения представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

Министру труда и социального развития
Республики Адыгея

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского
служащего)

(замещаемая гражданским служащим должность)

(место жительства, телефон, email)

Заявление

о разрешении на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17
Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О
государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу
разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

(указать организационно-правовую форму и наименование
некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

Указанная деятельность будет осуществляться в свободное от
исполнения должностных обязанностей время (свободное время) и не
повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности
возникновения конфликта интересов при исполнении должностных
обязанностей.

(подпись гражданского служащего)

(расшифровка подписи)

Дата _____ 20____ г.

Уведомление принято

20 г.

(дата регистрации)

Регистрационный №

Должность принявшего
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

