



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 28 » апреля 2020 года № 26-од

г. Кострома

Об утверждении порядка получения государственными гражданскими служащими департамента имущественных и земельных отношений Костромской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

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 порядок получения государственными гражданскими служащими департамента имущественных и земельных отношений Костромской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

М.А. Иванова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Костромской области
от « 28 » апреля 2020 года № 26-од

ПОРЯДОК

получения государственными гражданскими служащими департамента
имущественных и земельных отношений Костромской области разрешения
представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру получения государственными гражданскими служащими департамента имущественных и земельных отношений Костромской области (далее соответственно - гражданские служащие, департамент) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в департаменте, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее соответственно – участие в управлении некоммерческими организациями, некоммерческие организации).

2. Участие гражданских служащих в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Гражданский служащий до начала участия в управлении некоммерческой организацией составляет в письменном виде на имя представителя нанимателя заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляет его в отдел организационной и кадровой работы департамента (далее – отдел).

4. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать.

5. Заявление регистрируется в день его поступления в отдел в журнале регистрации заявлений о получении разрешения участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Сотрудник отдела осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения сотрудник отдела может (при необходимости) проводить собеседование с гражданским служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, а также запрашивать мнение непосредственного руководителя гражданского служащего о наличии (или об отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении;
- б) мнение непосредственного руководителя гражданского служащего о наличии (или об отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией;
- в) информацию, полученную при собеседовании с гражданским служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- г) информацию, представленную гражданским служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);
- д) анализ полномочий гражданского служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации;
- е) анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- ж) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

8. Заявление, приложенные к нему документы и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня регистрации направляются на рассмотрение комиссии департамента имущественных и земельных отношений Костромской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в порядке, предусмотренном

положением о Комиссии.

9. По результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения и протокола заседания Комиссии представитель нанимателя в течение трех рабочих дней принимает одно из следующих решений:

а) разрешить гражданскому служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать гражданскому служащему в участии в управлении некоммерческой организацией;

10. Решение директора департамента оформляется в виде нанесения резолюции на заявление.

11. Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, являются осуществление гражданским служащим функций государственного управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

12. Сотрудник отдела в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, информирует гражданского служащего о результатах рассмотрения заявления и предоставляет гражданскому служащему копию заявления с резолюцией представителя нанимателя.

13. Заявление и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1

к Порядку получения
государственными гражданскими
служащими департамента
имущественных и земельных
отношений Костромской области
разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими
организациями

ФОРМА

(должность представителя нанимателя, Ф.И.О.)

(наименование государственного органа)

от

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

« ___ » _____ 20 ___ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления

«__» _____ 20__ года

(наименование должности сотрудника,
зарегистрировавшего заявление)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Порядку получения
государственными гражданскими
служащими департамента
имущественных и земельных
отношений Костромской области
разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими
организациями

ФОРМА

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

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Наименование должности гражданского служащего, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, представившего заявление	Наименование должности гражданского служащего, принявшего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, принявшего заявление	Отметка о принятом представителем нанимателя решении	Отметка об уведомлении гражданского служащего о принятом представителем нанимателя решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9