



МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО И ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО  
РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 28 августа 2020 г. № 18

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении порядка получения государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

В целях обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области требований, установленных с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить Порядок получения государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ министерства цифрового развития и связи Сахалинской области приказ от 25.02.2019 № 6 «Об утверждении порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих министерства цифрового развития и связи Сахалинской области на безвозмездной основе в управлении

в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления некоммерческих организаций».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации», официальном сайте министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области.

Исполняющий обязанности министра  
цифрового и технологического развития  
Сахалинской области



Л.А.Петренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства цифрового и технологического  
развития Сахалинской области  
от 28 августа 2020 г. № 18

### ПОРЯДОК

#### **получения государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

1. Настоящий Порядок разработан 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» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и устанавливает процедуру получения разрешения представителем нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее – гражданский служащий), устанавливает перечень сведений, содержащихся в ходатайстве, процедуру регистрации ходатайства, рассмотрения ходатайства в министерстве цифрового и технологического развития Сахалинской области (далее – министерство).

2. Настоящий Порядок не распространяется на случаи участия гражданского служащего 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.

3. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

4. Гражданский служащий обязан получить разрешение министра цифрового и технологического развития Сахалинской области или лица, его

замещающего, (далее - представитель нанимателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Вновь назначенный гражданский служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на момент назначения на должность государственной службы в министерство, представляет ходатайство в день назначения на должность.

6. Гражданский служащий представляет лично или направляет по почте подписанное собственноручно ходатайство о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство) на имя представителя нанимателя в письменном виде по установленной форме № 1, прилагаемой к настоящему Порядку.

7. Ходатайство должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность государственной гражданской службы;
- полное наименование некоммерческой организации, организационно-правовую форму, адрес юридического лица, ИНН;
- форма участия в управлении некоммерческой организацией;
- должностные обязанности/ содержание выполняемой работы/ полномочия;
- дата начала участия в управлении некоммерческой организацией;
- период или срок участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;
- иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить;
- дату подачи уведомления и собственноручную подпись.

8. К ходатайству в обязательном порядке прилагаются заверенные некоммерческой организацией копии учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать, а также при наличии документа некоммерческой организации (решение, протокол, проект договора и др.), в соответствии с которым будет осуществляться участие гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией, документами с указанием полномочий, прав и обязанностей, которые будут возложены на гражданского служащего в случае наделения его соответствующими полномочиями.

9. Регистрация ходатайства осуществляется департаментом финансового и организационного обеспечения министерства не позднее следующего рабочего дня после дня поступления ходатайства в журнале регистрации ходатайства о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал регистрации) по установленной форме № 2, прилагаемой к настоящему Порядку.

10. На ходатайстве ставится отметка «Ходатайство зарегистрировано, дата и номер регистрации ходатайства, фамилия, инициалы лица, зарегистрировавшего данное ходатайство».

11. Копия зарегистрированного ходатайства выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо в течение 7 рабочих дней направляется по почте с уведомлением о получении, если ходатайство поступило по почте.

12. Отказ в регистрации ходатайства, а также невыдача копии зарегистрированного ходатайства не допускается.

13. После регистрации ходатайство в течение 3 рабочих дней передается на рассмотрение ответственному лицу департамента финансового и организационного обеспечения министерства, который осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства и подготовку письменного мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение).

14. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения ходатайства, ответственное лицо департамента финансового и организационного обеспечения министерства имеет право проводить собеседование с руководителем структурного подразделения гражданского служащего, с гражданским служащим с согласия последнего, получать от государственного служащего письменные пояснения.

15. Для подготовки мотивированного заключения могут быть направлены запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, заинтересованные организации.

16. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в ходатайстве;
- информацию, полученную дополнительно от гражданского служащего, руководителя структурного подразделения гражданского служащего и иных лиц;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения ходатайства.

17. Ходатайство и мотивированное заключение в течение 10 рабочих дней после регистрации ходатайства, а в случае направления запросов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, в течение 45 календарных дней после регистрации ходатайства, направляются представителю нанимателя для принятия решения.

18. В случае если представитель нанимателя усматривает признаки личной заинтересованности или наличия/возможного наличия возникновения конфликта интересов государственного служащего, представившего ходатайство, при участия в управлении некоммерческой организацией, то представитель нанимателя в течении 5 рабочих дней организывает направление ходатайства и мотивированного заключения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных

гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

19. Комиссия рассматривает ходатайство в соответствии с Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, утвержденным нормативным правовым актом представителя нанимателя.

20. В случае установления Комиссией личной заинтересованности и/или наличия/возможного наличия конфликта интересов у гражданского служащего при участии в управлении некоммерческой организацией, представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (Комиссия рекомендует представителю нанимателя указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности по результатам проведенной проверки).

21. Представитель нанимателя течение 10 рабочих дней с момента поступления уведомления и мотивированного заключения, в случае, если уведомление и мотивированное заключение направлялись на рассмотрение Комиссии, течение 10 рабочих дней с момента поступления уведомления, мотивированного заключения и рекомендаций Комиссии, 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;

22. Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 21 настоящего Порядка, являются осуществление гражданским служащим функций государственного управления в отношении некоммерческой организации, или наличие у гражданского служащего, представившего заявление, личной заинтересованности или возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

23. Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на ходатайстве.

24. Ответственное лицо департамента финансового и организационного обеспечения министерства в течение 5 рабочих дней (не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам) после принятия решения представителем нанимателя в письменном виде информирует о результатах рассмотрения ходатайства гражданского служащего, либо выдает информацию гражданскому служащему под подпись в журнале регистрации либо в течение 7 рабочих дней направляется по почте с уведомлением о вручении.

25. В случае, если государственному служащему, которому решением не разрешено участвовать в управлении некоммерческой организацией рекомендовано отказаться от участия в управлении некоммерческой организацией и уведомить об этом представителя нанимателя в письменном виде по установленной форме № 3, прилагаемой к настоящему Порядку.

26. Подлинник ходатайства гражданского служащего с соответствующей резолюцией представителя нанимателя приобщаются к личному делу гражданского служащего.

27. Копия ходатайства, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при их наличии), хранятся в департаменте финансового и организационного обеспечения министерства.

28. Нарушение гражданским служащим запрета, установленного пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

29. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается всеми лицами, которые участвуют в процедурах обработки уведомления и проведении Комиссии.

---

Форма № 1  
к Порядку получения государственными  
гражданскими служащими министерства  
цифрового и технологического развития  
Сахалинской области разрешения представителя  
нанимателя на участие на безвозмездной основе в  
управлении некоммерческими организациями,  
утвержденному приказом министерства  
цифрового и технологического развития  
Сахалинской области  
от «28» августа 2020 г. № 18

\_\_\_\_\_ (должность представителя нанимателя, ФИО)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего

\_\_\_\_\_ замещаемая должность, направляющего ходатайство)

## 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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Сведения о некоммерческой организации:

Организационно-правовая  
форма, полное наименование  
некоммерческой организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Юридический адрес  
некоммерческой организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН некоммерческой  
организации  
Форма участия в управлении  
(в качестве единоличного  
исполнительного органа/  
вхождения в состав  
коллегиального органа  
управления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Должностные обязанности/  
содержание выполняемой  
работы/ полномочия

---



---



---

Дата начала участия в  
управлении некоммерческой  
организацией

---



---



---

Период или срок участие на  
безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой  
организацией

---



---



---



---

Иные сведения, которые  
гражданский служащий  
считает необходимым  
сообщить

---



---



---



---

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования статей 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статей 9-11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемых материалов)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись

расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации ходатайств \_\_\_\_\_

Дата регистрации ходатайства « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, инициалы

подпись

служащего, зарегистрировавшего уведомление)



Форма № 3  
к Порядку получения государственными  
гражданскими служащими министерства  
цифрового и технологического развития  
Сахалинской области разрешения представителя  
нанимателя на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческими организациями,  
утвержденному приказом министерства  
цифрового и технологического развития  
Сахалинской области  
от «28» августа 2020 г. № 18

\_\_\_\_\_ (должность представителя нанимателя, ФИО)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. государственного гражданского служащего

\_\_\_\_\_ замещаемая должность, направляющего уведомление)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе от участия в управлении некоммерческой организацией

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от участия в  
управлении некоммерческой организацией:

Организационно-правовая форма,  
полное наименование  
некоммерческой организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН некоммерческой организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма участия в управлении  
(в качестве единоличного  
исполнительного органа/  
вхождения в состав  
коллегиального органа управления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемых материалов)

Регистрационный номер в журнале регистрации \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ служащего, зарегистрировавшего уведомление)