



**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(Коммолодежь Костромской области)**

ПРИКАЗ

29.05.2020

г. Кострома

№ 101

Об утверждении порядка получения государственными гражданскими служащими комитета по делам молодежи Костромской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 комитета по делам молодежи Костромской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

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

Председатель комитета

Н.А. Лихачева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по делам
молодежи Костромской области
от «29» 05 2020 г. № 101

ПОРЯДОК

**получения государственными гражданскими служащими комитета
по делам молодежи Костромской области разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями**

1. Настоящий порядок получения государственными гражданскими служащими комитета по делам молодежи Костромской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - порядок) разработан 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» и определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими комитета по делам молодежи Костромской области (далее – гражданские служащие, комитет) разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественными организациями (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в комитете, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Для участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией гражданский служащий до предполагаемого начала указанной деятельности подает в сектор финансово-экономического и правового обеспечения комитета письменное заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) на имя председателя комитета по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

3. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество заявителя, замещаемая должность государственной гражданской службы Костромской области (далее - гражданская служба);

2) полное наименование некоммерческой организации, в которой планируется участие в управлении, ее ИНН, сфера деятельности, юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя;

3) дата начала и окончания, форма и основания участия в управлении некоммерческой организацией;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К заявлению прилагается копия устава некоммерческой организации, зарегистрированного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заявление в день его поступления регистрируется консультантом сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета в журнале регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее – журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку, и должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати комитета.

5. Копия заявления (без копий приложений) с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо на адрес электронной почты, в случае, если это указано в заявлении.

6. Консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного письменного заключения о возможности (невозможности) участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заключение).

7. При подготовке заключения консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета получает письменное мнение руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, о наличии возможности возникновения конфликта интересов в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией, а при необходимости проводит собеседование с гражданским служащим, представившим заявление, и (или) получает от него письменные пояснения.

8. Заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) мнение руководителя структурного подразделения, 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;

3) информацию, полученную при собеседовании с гражданским служащим, представившим заявление (при наличии);

4) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении (при наличии);

5) анализ полномочий гражданского служащего осуществлять отдельные функции государственного управления в отношении некоммерческой организации;

6) анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и о противодействии коррупции Российской Федерации;

7) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

9. Заявление и подготовленное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления направляются председателю комитета для принятия решения.

10. Председатель комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления ему заявления с учетом выводов, изложенных в заключении принимает 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.

11. Решение представителя нанимателя оформляется соответствующим приказом.

12. Приказ об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией должен содержать обоснование принятого решения с указанием правовых актов, иных документов, послуживших основанием для отказа.

13. Консультант сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета в течение двух рабочих дней с даты принятия решения знакомит гражданского служащего с приказом о результатах рассмотрения заявления и предоставляет гражданскому служащему под роспись в журнале регистрации копию данного приказа.

14. Заявление гражданского служащего и копия приказа о разрешении (отказе в разрешении) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение 1
к порядку получения
государственными гражданскими
служащими комитета по делам
молодежи Костромской области
разрешения представителя
нанимателя на участие на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

ФОРМА

Председателю комитета по делам
молодежи Костромской области

(Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О.

государственного гражданского служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о разрешении 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 _____

(полное наименование, ИНН, сфера деятельности некоммерческой организации, ее юридический и фактический адрес, контактный телефон руководителя (при наличии))

в качестве _____

(единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления
(нужное вписать))

(должность, дата начала и окончания, основания участия в управлении некоммерческой организацией)

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

При выполнении указанной выше деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 9-11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приложение: копия устава _____ на ____ л.
(наименование организации)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями от «__» _____ 20__ года № _____

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к порядку получения
государственными гражданскими
служащими комитета по делам
молодежи Костромской области
разрешения представителя
нанимателя на участие на
безвозмездной основе в
управлении некоммерческими
организациями

ФОРМА

Журнал
регистрации заявлений о получении разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

№ п/п	Дата регистра- ции заявления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего заявление	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Наименова- ние некоммер- ческой организа- ции, указанной в заявлении	Отметка о получении копии заявления/о направлении и копии заявления почтовым отправлени- ем или на электрон- ную почту заявителя	Отметка о принятом решении	Реквизиты приказа, утверждаю- щего принятое решение, отметка об ознакомлении с приказом и о получении копии приказа
1	2	3	4	5	6	7	8