



Российская Федерация
Республика Карелия

Администрация Главы Республики Карелия

ПРИКАЗ

«31» мая 2021 года

№ 104

г. Петрозаводск

Об утверждении Порядка получения
государственными гражданскими служащими
Администрации Главы Республики Карелия
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 прилагаемый Порядок получения государственными
гражданскими служащими Администрации Главы Республики Карелия
разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческими организациями.

2. Признать утратившим силу приказ Администрации Главы
Республики Карелия от 8 мая 2019 года № 121 «Об утверждении Порядка
получения государственными гражданскими служащими Администрации
Главы Республики Карелия разрешения представителя нанимателя на
участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими
организациями» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2019, №
5, ст.1154).

Заместитель Главы Республики Карелия -
Руководитель Администрации
Главы Республики Карелия


Т.П. Игнатьева

Утвержден
приказом Администрации Главы
Республики Карелия
от «31» мая 2021 года № 104

Порядок получения государственными гражданскими служащими
Администрации Главы Республики Карелия разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Администрации Главы Республики Карелия, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Карелия, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Заместителем Главы Республики Карелия - Руководителем Администрации Главы Республики Карелия (далее - соответственно Руководитель, Администрация, гражданские служащие), разрешения 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 Администрации, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческие организации).

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

3. Получение разрешения Руководителя на участие в управлении некоммерческими организациями осуществляется путем подачи заявления, предусмотренного приложением 1 к настоящему Порядку, в письменной форме.

4. Заявление представляется гражданским служащим в управление развития государственной службы, кадров и государственных наград Администрации (далее - Управление) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Заявление регистрируется в день его поступления в Управление в журнале регистрации заявлений, предусмотренном приложением 2 к настоящему Порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале регистрации заявлений либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

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

При подготовке мотивированного заключения должностные лица Управления могут проводить с согласия гражданского служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения и документы, имеющие значение для подготовки мотивированного заключения, а также проводить собеседования с непосредственным руководителем (непосредственными руководителями) гражданского служащего, иными гражданскими служащими Администрации, получать от них документы, имеющие значение для подготовки мотивированного заключения.

7. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в заявлении;

б) информацию, полученную при собеседованиях (при наличии);

в) информацию, полученную в письменном виде (при наличии);

г) информацию о содержании документов, влияющих на формирование мотивированного вывода по результатам предварительного рассмотрения заявления;

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

8. Мотивированное заключение должно быть согласовано непосредственным руководителем (непосредственными руководителями) гражданского служащего.

9. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем регистрации заявления, представляются Руководителю для принятия решения.

Решение Руководителя излагается в конце мотивированного заключения.

10. Управление в течение трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем принятия Руководителем решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения, не считая периода отсутствия гражданского служащего на рабочем месте (период временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, другие случаи), ознакомливает гражданского служащего, а также начальника управления по вопросам противодействия коррупции Администрации под роспись с мотивированным заключением и содержащимся в нем решением Руководителя.

11. Заявление и мотивированное заключение на него, содержащее решение Руководителя, приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Иные материалы, касающиеся рассмотрения заявления, хранятся в Управлении в течение сроков, установленных номенклатурой дел, утвержденной в Администрации.

Приложение 1
к Порядку получения государственными
гражданскими служащими Администрации Главы
Республики Карелия разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческими организациями

Заместителю Главы Республики Карелия –
Руководителю Администрации Главы
Республики Карелия

(инициалы, фамилия)

ОТ _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

З А Я В Л Е Н И Е

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 г. № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности,
формы осуществления участия в управлении некоммерческой организацией)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений

Дата регистрации заявления

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку получения государственными гражданами
служащими Администрации Главы Республики Карелия
разрешения представителя нанимателя на участие на
безвозмездной основе в управлении некоммерческими
организациями

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

| № реги стра ции | Дата регистрации заявления | Краткое содержание заявления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, представившего заявление | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись лица, принявшего заявление | Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления по почте (указать адрес) | Отметка о передаче заявления Руководителю | Отметка о принятом решении |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------|---|--|---|---|-------------------------------|
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |