



Российская Федерация
Республика Карелия
Администрация Главы Республики Карелия

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

19 февраля 2026 год

№ 7-гр

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 31 мая 2021 года № 104 «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, 2021, № 5, ст. 1228).

Заместитель Главы Республики Карелия-

Руководитель Администрации

Главы Республики Карелия

Т.П.Игнатьева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 73A0011DF95E338216B73CD53AE5363B

Владелец **Игнатьева Татьяна Павловна**

Действителен с 18.07.2025 по 11.10.2026

Утвержден
приказом
Администрации
Главы Республики Карелия
от 19 февраля 2026 года № 7-гр

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, гражданская служба, 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. Гражданский служащий, проходящий гражданскую службу в Администрации, обязан получить разрешение Руководителя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

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 гражданским служащим заявления о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, предусмотренного приложением 1 к настоящему Порядку, в письменной форме (далее - заявление).

К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать (участвует).

4. Заявление подается гражданским служащим лично в управление развития государственной службы, кадров и государственных наград Администрации (далее

– управление кадров) не менее чем за десять рабочих дней до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

Гражданский служащий Администрации, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями на момент назначения на должность гражданской службы в Администрацию, такое заявление подает в день назначения на должность гражданской службы.

В случае если у гражданского служащего отсутствует объективная возможность подать заявление лично, заявление направляется в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Заявлению в день поступления должностными лицами управления кадров, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, присваивается учетный номер в журнале учета заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, предусмотренном приложением 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

В случае если заявление поступило в Администрацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении, оно регистрируется в день поступления управлением документооборота Администрации (далее - управление документооборота) в государственной информационной системе Республики Карелия «Единая система электронного документооборота «Дело» в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации, и незамедлительно передается в виде электронного образа с грифом ПДн Руководителю вместе с проектом резолюции «Для организации работы», с указанием ответственного исполнителя управления кадров.

Оригинал уведомления в бумажном виде передается управлением документооборота в управление кадров для присвоения учетного номера в журнале, дальнейшей работы и текущего хранения.

Управление кадров и управление документооборота обеспечивают конфиденциальность сведений, содержащихся в заявлении, а также сведений, полученных в ходе работы с заявлением.

6. Копия заявления с отметкой о регистрации (дата и номер регистрации) проставляются в случае получения заявления почтовым отправлением) и с отметкой об учете в журнале (дата присвоения учетного номера и учетный номер) выдается гражданскому служащему управлением кадров непосредственно после присвоения учетного номера под роспись в журнале.

В случае если заявление поступило в Администрацию почтовым отправлением с уведомлением о вручении и при наличии оснований полагать, что копия заявления с отметкой о регистрации и учете при отправке почтовым отправлением с уведомлением о вручении будет получена гражданским служащим раньше его прибытия к месту службы, копия заявления с отметкой о регистрации и учете направляется управлением документооборота гражданскому служащему почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее следующего дня со дня учета заявления.

Если копия заявления с отметкой о регистрации и учете не направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, оно вручается управлением кадров гражданскому служащему под роспись в день его выхода на службу.

Отказ в регистрации и учете заявления не допускается.

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

8. В ходе рассмотрения заявления и подготовки мотивированного заключения должностные лица управления кадров могут проводить с гражданским служащим, представившим заявление, собеседование, 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.

9. В мотивированном заключении указываются:

- а) информация, изложенная в заявлении;
- б) информация, полученная при собеседованиях (при наличии);
- в) информация, полученная в письменном виде (при наличии);
- г) информация о содержании документов, влияющих на формирование мотивированного вывода по результатам рассмотрения заявления;
- д) мотивированный вывод по результатам рассмотрения заявления.

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

11. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем учета заявления в журнале, представляются Руководителю для принятия решения.

12. Руководитель рассматривает представленные управлением кадров документы и единолично принимает одно из следующих решений:

а) разрешить гражданскому служащему Администрации участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать гражданскому служащему Администрации в удовлетворении заявления;

в) направить заявление и мотивированное заключение на рассмотрение Комиссии Администрации Главы Республики Карелия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Карелия и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), на предмет наличия у гражданского служащего Администрации, подавшего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

По результатам рассмотрения на заседании комиссии заявления и мотивированного заключения Руководитель принимает решение разрешить

гражданскому служащему Администрации участвовать в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе либо отказать в участии в управлении некоммерческой организацией.

13. Должностные лица управления кадров в течение двух рабочих дней 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), ознакомливают гражданского служащего под роспись с мотивированным заключением, решением Руководителя.

14. Заявление, мотивированное заключение и решение Руководителя приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Иные материалы, касающиеся рассмотрения заявления, хранятся в управлении кадров в течение сроков, установленных номенклатурой дел, утвержденной Администрацией.

15. Копии заявления, мотивированного заключения, решения Руководителя, передаются начальнику управления по вопросам противодействия коррупции 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

_____ (фамилия, инициалы)

от _____
(должность с указанием структурного подразделения)

_____ (фамилия, имя, отчество)

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 участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

_____ (указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации, адрес, цели и 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.

«__» _____ 20__ года

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ года
(присваивается управлением документооборота при поступлении заявления почтовым отправлением)

Учетный номер _____ от «__» _____ 20__ года
(присваивается управлением развития государственной службы, кадров и государственных наград)

_____ (подпись, расшифровка подписи лица, присвоившего учетный номер)

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

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

№ учета по порядку	Дата учета	Дата и № регистрации (при поступлении заявления почтовым отправлением)	Краткое содержание заявления	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись представителя управления развития государственной службы, кадров и государственных наград, присвоившего учетный номер	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	2	3	4	5	6	7	8	9
