



**СЛУЖБА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2026

305-01-04/3

Об утверждении порядка получения государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность государственной гражданской службы Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служба записи актов гражданского состояния Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок получения государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность государственной гражданской службы Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Признать утратившими силу постановления службы записи актов гражданского состояния Астраханской области:

- от 21.05.2019 № 01-11/0002 «О Порядке получения государственным гражданским служащим Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления»;

- от 30.03.2020 № 01-10/004 «О внесении изменений в постановление службы записи актов гражданского состояния Астраханской области от 21.05.2019 № 01-11/0002».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы

Т.Н. Кособрюхова

000204

УТВЕРЖДЕН

постановлением службы записи
актов гражданского состояния
Астраханской области
от 14.04.2026 № 305-01-04/3

Порядок получения государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность государственной гражданской службы Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок получения государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность государственной гражданской службы Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Порядок) определяет процедуру получения государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность государственной гражданской службы Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области (далее – государственный служащий, служба ЗАГС), разрешения руководителя службы ЗАГС на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия на безвозмездной основе 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) (далее – некоммерческая организация).

2. Для получения разрешения руководителя службы ЗАГС на участие государственного служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или путем вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее – участие в управлении некоммерческой организацией) государственный служащий до начала участия в управлении некоммерческой организацией, представляет в отдел правового и кадрового обеспечения службы ЗАГС (далее – правовой отдел) заявление на получение государственным гражданским служащим Астраханской области, замещающим должность государственной гражданской службы Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния Астраханской области, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее –

заявление).

К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой государственный служащий предполагает участвовать.

3. Заявление регистрируется в правовом отделе в день его поступления в соответствующем журнале с указанием даты регистрации заявления и присвоенного ему регистрационного номера, фамилии, имени, отчества государственного служащего, представившего заявление, и замещаемой им должности. На заявлении указывается дата его регистрации и присвоенный регистрационный номер.

4. Правовой отдел в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет предварительное рассмотрение заявления на предмет наличия конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении государственным служащим, представившим заявление, должностных (служебных) обязанностей и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия государственного служащего в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица правового отдела имеют право проводить с государственным служащим собеседование и получать от него письменные пояснения.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в заявлении;
- информацию, полученную при собеседовании с государственным служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- информацию, представленную государственным служащим в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);
- анализ полномочий государственного служащего, представившего заявление, по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, в управлении которой государственный служащий предполагает участвовать;
- анализ соблюдения государственным служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных (служебных) обязанностей;
- выводы о наличии (отсутствии) конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении государственным служащим, представившим заявление, должностных (служебных) обязанностей.

5. Заявление и мотивированное заключение в течение одного рабочего дня со дня подготовки мотивированного заключения представляются руководителю службы ЗАГС, который по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений:

- разрешить государственному служащему участие в управлении

некоммерческой организацией;

- не разрешить государственному служащему участие в управлении некоммерческой организацией.

6. Решение, предусмотренное пунктом 5 настоящего Порядка, принимается в течение десяти рабочих дней со дня поступления к руководителю службы ЗАГС заявления и мотивированного заключения и оформляется в виде письменной резолюции на заявлении.

7. Основанием для принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 5 настоящего Порядка, является осуществление государственным служащим, представившим заявление, 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 (служебных) обязанностей.

8. Правовой отдел в течение двух рабочих дней со дня принятия руководителем службы ЗАГС решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения, уведомляет государственного служащего, представившего заявление, о решении, принятом руководителем службы ЗАГС, в произвольной письменной форме. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 5 настоящего Порядка, в уведомлении указывается основание для принятия данного решения

9. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу государственного служащего.

Руководителю службы ЗАГС
Астраханской области

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество государственного
служащего, замещаемая должность)

Заявление на получение государственным гражданским служащим
Астраханской области, замещающим должность государственной гражданской
службы Астраханской области в службе записи актов гражданского состояния
Астраханской области, разрешения представителя нанимателя на участие на
безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от
27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного
исполнительного органа/путем вхождения в состав коллегиального органа
(нужное подчеркнуть):

(полное наименование некоммерческой организации, адрес и виды деятельности)

ИНН некоммерческой организации _____

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное
от службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов
или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении
должностных (служебных) обязанностей.

Решение прошу выдать на руки/отправить почтой (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный номер _____