



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2011.

№ 1

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении Порядка получения
разрешения представителя нанимателя на участие
государственных гражданских служащих Ростовской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
Ростовской области в министерстве финансов Ростовской области,
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» министерство финансов Ростовской области **постановляет:**

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Ростовской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве финансов Ростовской области, на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель Губернатора
Ростовской области —
министр финансов



Л.В. Федотова

Приложение к постановлению
министерства финансов
Ростовской области
от 12.05.2021 № 1

ПОРЯДОК

получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Ростовской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве финансов Ростовской области, на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с получением разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – гражданский служащий), замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области (далее – гражданская служба) в министерстве финансов Ростовской области (далее – министерство финансов), 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 министерстве финансов, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – участие в управлении некоммерческой организацией, некоммерческая организация).

2. Участие гражданского служащего министерства финансов в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. В целях получения разрешения представителя нанимателя на участие в управлении некоммерческой организацией гражданский служащий представляет должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в министерстве финансов (далее – должностное лицо) заявление, по форме согласно, приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление). Форма заявления размещается на официальном сайте министерства финансов Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой намерен участвовать гражданский служащий, заверенные указанной организацией.

4. Заявление представляется лично либо направляется должностному лицу по почте ценным заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении до начала участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

Лицо, участвующее в управлении некоммерческой организацией до назначения на должность гражданской службы, представляет заявление в день назначения на должность.

5. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

6. Должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение заявления и готовит мотивированное заключение, которое должно содержать обоснованный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления и рекомендации представителю нанимателя для принятия одного из решений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

При подготовке мотивированного заключения должностное лицо может с согласия гражданского служащего, представившего заявление, проводить с ним беседу и получать от него письменные пояснения.

7. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления направляются должностным лицом представителю нанимателя для принятия решения.

8. В течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

8.1. В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 4 настоящего Порядка:

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

отказать гражданскому служащему в разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов;

направить заявление и мотивированное заключение на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства финансов Ростовской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), на предмет наличия у гражданского служащего, представившего 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 представитель нанимателя принимает решение разрешить гражданскому служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе либо отказать гражданскому служащему в удовлетворении заявления.

Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

8.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 4 настоящего Порядка:

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

рекомендовать гражданскому служащему прекратить участие в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов;

направить заявление и мотивированное заключение на рассмотрение комиссии, на предмет наличия у гражданского служащего, представившего 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 представитель нанимателя принимает решение разрешить гражданскому служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе либо рекомендовать гражданскому служащему прекратить участие в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

9. Должностное лицо в течение трех рабочих дней с даты принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктом 8 настоящего Порядка, уведомляет гражданского служащего о решении, принятом представителем нанимателя, в письменной форме. Уведомление о принятом представителем нанимателя решении может быть направлено гражданскому служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

10. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления, по окончании календарного года передаются должностным лицом в отдел кадров управления бюджетного учета, отчетности и кадровой работы для приобщения к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
к Порядку получения
разрешения представителя
нанимателя на участие
государственных гражданских
служащих Ростовской области,
замещающих должности
государственной гражданской
службы Ростовской области
в министерстве финансов Ростовской
области, на безвозмездной
основе в управлении
некоммерческой организацией

(должность, фамилия, имя, отчество представителя
нанимателя)

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество государственного
гражданского служащего, адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 _____

(организационно-правовая форма, наименование,

ИНН и адрес некоммерческой организации

способ участия государственного гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией

(в качестве единоличного исполнительного органа, путем вхождения в состав коллегиального органа управления))

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновение конфликта интересов или возможности его возникновения при замещении мной должности государственной гражданской службы министерства финансов Ростовской области.

Приложение: _____

(копии учредительных документов некоммерческой организации)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку получения
разрешения представителя
нанимателя на участие
государственных гражданских
служащих Ростовской области,
замещающих должности
государственной гражданской
службы Ростовской области
в министерстве финансов
Ростовской области,
на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой
организацией

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Регистра- ционный номер заявления	Дата регистрации заявления	Краткое содержание заявления	Ф.И.О., наименование должности лица, представившего заявление	Ф.И.О., наименование должности лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление, либо о направлении копии заявления по почте)	Отметка о передаче заявления представителю нанимателя	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7	8	9