



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 08.05.2024 г.

№ 01-10/11

г. Анадырь

Об утверждении Положения о порядке получения государственными гражданскими служащими Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Руководствуясь Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 3 августа 2023 года № 154 «Об утверждении Положения о порядке получения государственными гражданскими служащими Чукотского автономного округа разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями», 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 Положение о порядке получения государственными гражданскими служащими Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями согласно приложению, к настоящему приказу.

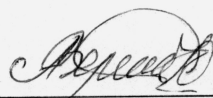
2. Начальникам Управлений и отделу административной, правовой и кадровой работы (Верещагина Ю.А.) обеспечить ознакомление с настоящим приказом лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте физической культуры и спорта Чукотского автономного округа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Департамента

Е.А. Тихомиров

Подготовила:



Ю.А. Верещагина

Разослано: дело, Управления.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения государственными гражданскими служащими Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения государственными гражданскими служащими Департамента физической культуры и спорта Чукотского автономного округа, замещающими должности государственной гражданской службы Чукотского автономного округа (далее - гражданские служащие, Департамент) разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (кроме участия 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 – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

3. Получение разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи в заявления письменной форме с приложением копии учредительных документов соответствующей некоммерческой организации на имя представителя нанимателя (далее – заявление) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4. Заявление на имя представителя нанимателя представляется гражданским служащим до начала участия в управлении некоммерческой организацией в отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента для регистрации в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал).

5. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале (Приложение 2 к настоящему Положению). На заявлении указывается дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале либо направляется по электронной почте, указанной в заявлении, не позднее чем на следующий рабочий день с даты регистрации в журнале

6. Отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку

представления на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - представление).

7. Представление должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в заявлении;
- 2) позицию о наличии (отсутствии) 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 ее наличии);
- 4) информацию, представленную гражданским служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);
- 5) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.
- 6) иную значимую для рассмотрения заявления информацию.

8. Заявление и представление на него с имеющимися материалами в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) для рассмотрения на предмет наличия у гражданского служащего, представившего заявления, личной заинтересованности и 9или) возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

9. Заявление, представление на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), а также протокол (либо выписка из протокола) заседания Комиссии направляются в течении трех рабочих дней со дня проведения заседания представителю нанимателя для принятия решения.

10. На основании поступивших в соответствии с пунктом 9 настоящего Положения материалов представитель нанимателя принимает решение о даче гражданскому служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в даче такого разрешения и уведомляет о принятом решении отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента путем проставления на заявлении соответствующей резолюции.

Представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

- 1) разрешить гражданскому служащему участвовать в управлении некоммерческой организацией;
- 2) отказать гражданскому служащему в участии в управлении некоммерческой организацией.

11. Основаниями для принятия решения об отказе гражданскому служащему в участии в управлении некоммерческой организацией являются:

- 1) несоответствие организации, в управлении которой гражданский служащий имеет намерение участвовать, требованиям, установленным пунктом 1 настоящего Положения;
- 2) участие гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей, а также к нарушению ограничений и требований, установленных законодательством о противодействии коррупции;
- 3) участие гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией осуществляется или будет осуществляться на возмездной основе и (или) в пределах служебного времени.

12. Отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения уведомляет о нем гражданского служащего под подпись в Журнале либо по электронной почте, указанной в Заявлении.

13. Заявление, представление на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

14. Заявление, представление на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), являются конфиденциальной информацией, содержащей персональные данные, и относятся к документам, содержащим информацию ограниченного распространения.

Приложение 1
к Положению о порядке получения
государственными гражданскими служащими
Департамента физической культуры и спорта
Чукотского автономного округа разрешения
представителя нанимателя участвовать на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

Представителю нанимателя

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(занимаемая должность, контактный телефон, адрес
электронной почты)

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 _____

(наименование и адрес некоммерческой организации)

Основной вид деятельности некоммерческой организации которой является _____

(указывается основной вид деятельности некоммерческой организации, форма участия и (или) выполняемые функции, срок, в течение которого планируется участвовать в управлении, иное)

Форма участия: _____

Участие в управлении некоммерческой организацией предполагает возложение следующих функций: _____

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться на безвозмездной основе, вне пределов служебного времени и не повлечет за собой конфликт интересов при исполнении должностных обязанностей, а также нарушение иных ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.

На заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента физической

культуры и спорта Чукотского автономного округа и урегулированию конфликта интересов намереваюсь (не намереваюсь) присутствовать лично (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

(подпись)
«__» _____ 20__ года

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 20__ года

(фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявление)