



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 10 августа 2023 года № 122-од

г. Анадырь

Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 2 Постановления 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственными гражданскими служащими Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Павлюкевич Е.М.).

Временно исполняющий
обязанности руководителя



В.С. Набиев

УТВЕРЖДЁН
Приказом Аппарата
Губернатора и Правительства
Чукотского автономного округа
от 10 августа 2023 года № 122-од

ПОРЯДОК
получения государственными гражданскими служащими Аппарата
Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа
разрешения представителя нанимателя участвовать на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Аппарате Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа (далее соответственно – гражданский служащий, Аппарат), разрешения представителя нанимателя (далее – руководитель Аппарата) участвовать 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 Аппарате, 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 в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении им своих должностных обязанностей.

3. Получение разрешения руководителя Аппарата на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется гражданским служащим путём подачи заявления по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку, в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Управление) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

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

5. Гражданин, участвующий в управлении некоммерческой организацией на день его назначения на должность гражданской службы в Аппарате, представляет заявление в день назначения на должность гражданской службы.

6. До направления в Управление заявление представляется руководителю структурного подразделения Аппарата, в котором гражданский

служащий проходит гражданскую службу, для ознакомления и получения мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

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

При подготовке мотивированного заключения должностные лица Управления могут с согласия гражданского служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для подготовки мотивированного заключения, Управлением могут направляться запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) мнение руководителя структурного подразделения Аппарата, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, о наличии 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 (в случае проведения собеседования);

4) информацию, представленную гражданским служащим, в письменном пояснении к заявлению (в случае представления письменного пояснения);

5) информацию, полученную по запросам от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (в случае, если такие запросы направлялись);

6) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

9. Заявление и мотивированное заключение на него, в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявления, а в случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации – в течение 30 календарных дней, направляются Управлением на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чукотского автономного округа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) на предмет наличия у гражданского служащего, представившего заявление, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

10. Заявление и мотивированное заключение рассматриваются Комиссией в соответствии с её регламентом и в течение семи рабочих дней со

дня их рассмотрения вместе с копией протокола заседания (далее – протокол) направляются руководителю Аппарата.

11. Руководитель Аппарата, с учётом информации содержащейся в протоколе, в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления, мотивированного заключения и протокола из Комиссии, принимает решение разрешить (не разрешить) гражданскому служащему участие в управлении некоммерческой организацией в виде резолюции на заявлении. Заявление с резолюцией, мотивированное заключение и протокол передаются в Управление.

12. Управление в течение трёх рабочих дней со дня принятия руководителем Аппарата решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения и протокола, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, уведомляет гражданского служащего о решении, принятом руководителем Аппарата, в письменной форме. К уведомлению прилагается копия заявления с резолюцией.

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

Приложение
к Порядку получения разрешения
представителя нанимателя на участие
государственных гражданских служащих
Аппарата Губернатора и Правительства
Чукотского автономного округа на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

ФОРМА

Руководителю Аппарата Губернатора и
Правительства Чукотского автономного округа

(инициалы, фамилия)

(наименование должности заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 _____

(указывается полное наименование некоммерческой организации, её юридический адрес, ИНН)

основными видами деятельности которой являются _____

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

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечёт за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Копия учредительного документа некоммерческой организации прилагается.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В случае участия _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего)

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

(мнение руководителя структурного подразделения Аппарата о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией)

(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя структурного подразделения Аппарата)

(подпись, дата)

Дата подачи заявления «__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица Управления, принявшего заявление)

(расшифровка подписи)