



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 07.08.2023 г.

№ 01-21/401

г. Анадырь

Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Департамента образования и науки Чукотского автономного округа на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Департамента образования и науки Чукотского автономного округа на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление аналитической, правовой и кадровой работы Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (Т.Д. Русина).

Врио начальника Департамента

А.Г. Боленков

Приложение  
к Приказу Департамента образования и  
науки Чукотского автономного округа  
от 07.08.2023 № 01-21/401

**Порядок**  
**получения разрешения представителя нанимателя на участие**  
**государственных гражданских служащих Департамента образования и науки**  
**Чукотского автономного округа на безвозмездной основе в управлении**  
**некоммерческой организацией**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения представителя нанимателя – начальника Департамента образования и науки Чукотского автономного округа на участие государственных гражданских служащих Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (далее соответственно – Департамент, гражданские служащие) 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 Департаменте, 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 в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей.

3. Получение разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи заявления в письменной форме (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Заявление представляется гражданским служащим в Управление аналитической, правовой и кадровой работы Департамента (далее – Управление) на имя начальника Департамента до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Гражданский служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на момент назначения на должность государственной гражданской службы в Департамент, представляет заявление в день назначения на должность государственной гражданской службы.

6. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать на безвозмездной основе.

7. Регистрация заявлений осуществляется Управлением в день их поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован

8. Управление осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия

гражданского служащего на безвозмездной основе 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.

Для подготовки мотивированного заключения могут быть направлены запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации в целях получения дополнительной информации.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) мнение руководителя структурного подразделения Департамента, 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 (при ее наличии);

4) информацию, представленную гражданским служащим, в письменном пояснении к заявлению (при ее наличии);

5) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

В течение пяти рабочих дней, следующих за днем поступления заявления в Управление, мотивированное заключение вместе с заявлением направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента образования и науки Чукотского автономного округа, руководителей государственных образовательных организаций Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении Департамента образования и науки Чукотского автономного округа, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

10. Представление рассматривается Комиссией в порядке, установленном положением о Комиссии. Копия протокола заседания Комиссии, заявление и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня заседания направляются представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя рассматривает заявление с учетом решения Комиссии и принимает решение о согласовании или об отказе в его согласовании путем проставления соответствующей резолюции.

12. После рассмотрения заявления представителем нанимателя оно направляется в Управление Департамента для приобщения к личному делу гражданского служащего.

13. Копия заявления с резолюцией представителя, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1  
к Порядку получения разрешения  
представителя нанимателя на участие  
государственных гражданских служащих  
Департамента образования и науки  
Чукотского автономного округа на  
безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

Начальнику Департамента образования и  
науки Чукотского автономного округа

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

### 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 \_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой

организации, адрес, виды деятельности)

Участие в управлении некоммерческой организацией 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\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(мнение руководителя структурного подразделения Департамента 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 Департамента)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Дата подачи заявления

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку получения разрешения  
представителя нанимателя на участие  
государственных гражданских служащих  
Департамента образования и науки  
Чукотского автономного округа на  
безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

**Журнал**  
**регистрации заявлений о разрешении участвовать на безвозмездной основе**  
**в управлении некоммерческими организациями**

<b>№</b>	<b>ФИО и должность государственного гражданского служащего, представившего заявление</b>	<b>Подпись государственного гражданского служащего представившего заявление</b>	<b>Дата поступления заявления в Управление</b>	<b>ФИО и должность лица, зарегистрировавшего заявление</b>	<b>Подпись лица, зарегистрировавшего заявление</b>	<b>Примечание</b>