



**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

от 11 апреля 2024 года

№ 90-од

г. Анадырь

Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Отделу административной, правовой и кадровой работы (Колесниковой В.В.) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

В.И. Гридчин

Подготовлено:



Соснина К.В.

Согласовано:



Семисинова С.Л.

Разослано: дело; www.чукотка.рф

ПОРЯДОК

получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения разрешения представителя нанимателя - начальника Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа на участие государственных гражданских служащих Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа (далее по тексту - 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 начальника Департамента на участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется путем подачи заявления, форма которого предусмотрена приложением к настоящему Порядку, в письменной форме.

4. Заявление представляется гражданским служащим в отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. Отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента 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 отдела административной, правовой и кадровой работы Департамента могут проводить с согласия гражданского служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) мнение должностного лица Отдела (Управления, Комитета) 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.

7. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней после принятия заявления направляется начальнику Департамента для принятия решения.

8. Заявление и мотивированное заключение на него в соответствии с резолюцией начальника Департамента рассматриваются на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа и урегулированию конфликта интересов, на предмет наличия у гражданского служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

9. Отдел административной, правовой и кадровой работы Департамента в течение трех рабочих дней с момента принятия начальником Департамента решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения на него, 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 начальником Департамента, в письменной форме.

10. Заявление, мотивированное заключение на него 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
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Чукотского автономного округа на
безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

Начальнику
Департамента строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Чукотского автономного округа

(инициалы, фамилия)

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество, 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

(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.

(подпись лица)

(расшифровка подписи).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен(а)

(мнение начальника отдела (Управления) 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).

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления «__» _____ 20__ года

(фамилия, инициалы, должность лица, принявшего заявление)

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями
Департамента строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа

| № п/п | Ф.И.О. и должность государственного гражданского служащего, представившего заявление | Подпись государственного гражданского служащего представившего заявление | Дата поступления заявления в отдел административной, правовой и кадровой работы | Ф.И.О. и должность лица, зарегистрировавшего заявление | Подпись лица, зарегистрировавшего заявление | Примечани е |
|----------|---|---|---|---|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

В журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ листов.

Должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" " _____ 20 ____ г.