

УТВЕРЖДЕН  
решением Совета  
федеральной территории «Сириус»  
от 29 сентября 2022 г. № 1-15/112

**ПОРЯДОК**  
**получения федеральными государственными гражданскими служащими**  
**Совета федеральной территории «Сириус» разрешения на участие**  
**в управлении некоммерческими организациями**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру получения федеральными государственными гражданскими служащими Совета федеральной территории «Сириус» разрешения представителя нанимателя – председателя Совета федеральной территории «Сириус» на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или в качестве члена коллегиального органа управления, 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 соответственно – гражданские служащие, Совет, представитель нанимателя, 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 должностных обязанностей.

3. Гражданский служащий, который имеет намерение участвовать (участвует) в управлении некоммерческой организацией, составляет в письменном виде заявление о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) на имя представителя нанимателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий намеревается участвовать (участвует), и копия положения об органе управления некоммерческой организации (при наличии такого положения).

5. Заявление представляется гражданским служащим в отдел финансового и кадрового обеспечения деятельности Совета до начала участия в управлении некоммерческой организацией либо направляется представителю нанимателя посредством почтовой связи.

6. Гражданский служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией на момент назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в Совет, представляет заявление в день назначения на должность.

7. Регистрация заявления осуществляется должностным лицом отдела финансового и кадрового обеспечения деятельности Совета в день его поступления в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскоому служащему на руки под подпись в журнале регистрации либо направляется посредством почтовой связи не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

9. Отдел финансового и кадрового обеспечения деятельности Совета осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение) в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

10. При подготовке мотивированного заключения должностным лицом отдела финансового и кадрового обеспечения деятельности Совета с согласия гражданского служащего, представившего заявление, могут быть проведены беседы с гражданским служащим и получены от него письменные пояснения.

11. Для подготовки мотивированного заключения могут быть направлены запросы в органы публичной власти и организации в целях получения дополнительной информации. В этом случае общий срок подготовки мотивированного заключения и иных материалов, связанных с рассмотрением заявления, и их передачи представителю нанимателя должен составлять не более 21 рабочего дня со дня регистрации заявления.

12. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) информацию, полученную в ходе беседы с гражданским служащим, представившим заявление (при наличии);

3) информацию, предоставленную гражданским служащим в письменном пояснении к заявлению (при наличии);

4) информацию, полученную по запросам, указанным в пункте 11 настоящего Порядка (в случае, если такие запросы направлялись);

5) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

13. Заявление, приложенные к нему документы, письменные пояснения к заявлению, запросы и ответы на них, а также мотивированное заключение не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки мотивированного заключения, передаются отделом финансового и кадрового обеспечения деятельности Совета представителю нанимателя для принятия решения.

14. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя в течение 7 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) разрешить гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

15. Решение представителя нанимателя оформляется путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

16. Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, являются осуществление гражданским служащим функций государственного управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

17. Отдел финансового и кадрового обеспечения деятельности Совета в течение 3 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения выдает гражданскому служащему на руки копию заявления с резолюцией представителя нанимателя под подпись в журнале регистрации либо направляет гражданскому служащему копию заявления посредством почтовой связи.

18. Гражданский служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией, обязан уведомить отдел финансового и кадрового обеспечения деятельности Совета в соответствии с настоящим

Порядком:

1) о реорганизации некоммерческой организации;  
2) об изменении единоличного исполнительного органа или коллегиального органа управления некоммерческой организации, в качестве которого или в качестве члена которого гражданский служащий участвует на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, а также об изменении его полномочий.

19. Отдел финансового и кадрового обеспечения деятельности Совета осуществляет ежегодную проверку сведений, содержащихся в журнале регистрации, в отношении заявлений, по которым принято решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 14 настоящего Порядка.

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