

Министерство социальной политики Свердловской области  
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной  
политики Свердловской области № 19

**П Р И К А З**

12 сентября 2022 года

№ 091-у

г. Серов

**Об утверждении Порядка получения государственными  
гражданскими служащими Свердловской области, замещающими  
должности государственной гражданской службы Свердловской области  
в Управлении социальной политики № 19, разрешения начальника  
управления социальной политики № 19 на участие 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 государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, разрешения начальника управления социальной политики № 19 на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (прилагается).

2. Главному специалисту управления, ответственному за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений (Лукина Т.Н.), ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, под подпись.

3. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики №19 от 14.09.2020 года № 120-у «Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, разрешения начальника управления социальной политики № 19 на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Начальник управления

О.Л.Сафонова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления социальной политики № 19 от 12 сентября 2022 года № 091-у «Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, разрешения начальника управления социальной политики № 19 на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»

## **ПОРЯДОК**

### **получения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, разрешения начальника управления социальной политики № 19 на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящий порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19 Свердловской области (далее соответственно - гражданские служащие, Управление), разрешения начальника управления социальной политики № 19 (далее – начальник управления) на участие 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 Управлении, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

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 обязанностей.

3. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. Заявление представляется гражданским служащим главному специалисту управления, ответственному за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, до начала выполнения данной деятельности. Рекомендуются представлять заявление не позднее 10 рабочих дней до даты начала запланированного участия в управлении некоммерческой организацией.

5. До представления заявления главному специалисту, ответственному за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, гражданский служащий направляет заявление руководителю структурного подразделения Управления, в котором проходит государственную гражданскую службу Свердловской области, для ознакомления и получения его мнения (в виде отметки на заявлении) о наличии возможности

возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

6. Заявление регистрируется в день его поступления главным специалистом управления, ответственным за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему с проставлением его подписи в журнале регистрации заявлений либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

7. Главный специалист управления, ответственный за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения главный специалист, ответственный за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, может с согласия гражданского служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и получать от него письменные пояснения.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ полномочий гражданского служащего по принятию решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, в том числе решений, связанных с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление данной некоммерческой организацией определенного вида деятельности и (или) отдельных действий;

2) анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3) мнение руководителя структурного подразделения Управления о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия в управлении некоммерческой организацией;

4) предложение о даче разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией либо об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

9. Заявление и мотивированное заключение в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляются начальнику управления для принятия решения.

10. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения начальник управления в течение двух рабочих дней выносит одно из следующих решений:

1) разрешить участие в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией.

11. Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего порядка, является 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, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

12. Главный специалист, ответственный за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении в течение трех рабочих дней с даты принятия начальником управления решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения уведомляет гражданского служащего о решении, принятом начальником управления, в письменной форме под роспись, либо информация о принятом начальником управления решении направляется гражданскому служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

Форма

Приложение № 1

к Порядку получения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, разрешения начальника управления социальной политики № 19 на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

**Начальнику**

**Управления социальной политики № 19**

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

### **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 27.07.2004 № 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)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, должности)

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.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(мнение руководителя структурного подразделения Управления о наличии возможности возникновения

конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего Управления

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией)

\_\_\_\_\_  
наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
руководителя структурного подразделения Управления)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Регистрационный номер  
в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку получения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, разрешения начальника управления социальной политики № 19 на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о разрешении на участие**  
**на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

Номер п/п (регистрационный номер заявления)	Дата регистрации заявления	Краткое содержание заявления	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления посредством почтовой связи (указать адрес)	Отметка о принятом решении
1	2	3	4	5	6	7