



**УПРАВЛЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО СОХРАНЕНИЮ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

П Р И К А З

«29» июня 2017 г.

№160

г. Ставрополь

Об утверждении Порядка разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие гражданских служащих управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие гражданских служащих управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

2. Кадровому подразделению управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление) обеспечить ознакомление гражданских служащих управления с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления



Д.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Ставропольского края
по сохранению и государственной
охране объектов культурного
наследия
от «29» июня 2017 г. № 160

ПОРЯДОК

разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие гражданских служащих управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет процедуру разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие гражданских служащих управления Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление) на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления.

2. Гражданский служащий управления не вправе заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

3. Гражданский служащий управления, изъявивший желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением о разрешении ему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, указан-

ной в пункте 2 Порядка (кроме политической партии), в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, в срок не позднее чем за один месяц до предполагаемого дня начала указанной деятельности.

4. Заявление оформляется гражданским служащим в письменном форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность гражданской службы. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное заявление в кадровое подразделение управления.

5. Кадровое подразделение управления обеспечивает:

- регистрацию заявлений в день их поступления в Журнале регистрации заявлений о разрешении гражданским служащему управления участие в управлении некоммерческой организации в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления (далее – Журнал регистрации) (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- передачу зарегистрированных заявлений на рассмотрение представителю нанимателя.

6. В случае если гражданский служащий не имеет возможности передать заявление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче в кадровое подразделение управления для регистрации.

7. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество гражданского служащего;
- замещаемая гражданским служащим должность гражданской службы с указанием структурного подразделения;
- полное наименование некоммерческой организации, в которой планируется участие в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления, ее юридический и фактический адрес, основной государственный регистрационный номер, индивидуальный номер налогоплательщика, сфера деятельности некоммерческой организации, контактный телефон руководителя;
- дата начала и окончания, форма и основания участия в управлении в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа управления;
- иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить;
- дата представления заявления;
- подпись гражданского служащего и контактный телефон.

К заявлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие некоммерческий характер деятельности организации (учредительные документы).

8. После регистрации заявления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение представителю нанимателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

9. Представитель нанимателя рассматривает поступившее заявление и выносит представление Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих управления и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о необходимости рассмотрения вышеуказанного заявления, в качестве мер по предупреждению коррупции.

10. Комиссия обеспечивает рассмотрение вышеуказанного заявления в сроки и в порядке, предусмотренном приказом управления от 08 июля 2015 г. № 94 «Об утверждении состава и Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности в управлении Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия, и урегулированию конфликта интересов». Результаты заседания комиссии оформляются протоколом.

11. Руководитель управления, с учетом мотивированного мнения комиссии принимает одно из следующих решений:

о разрешении гражданскому служащему управления участие в управлении коммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов;

об отказе в разрешении гражданскому служащему управления участия в управлении коммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов, в случае возможности возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

12. Решение принимается путем издания приказа управления.

13. Кадровое подразделение управления вносит решение руководителя управления в Журнал регистрации и в течение двух рабочих дней обеспечивает ознакомление гражданского служащего с принятым решением.

14. Заявление, зарегистрированное в установленном порядке, приобщается к личному делу гражданского служащего.

15. Гражданский служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией на безвозмездной основе в качестве единоличного исполнительного органа или войти в состав ее коллегиальных органов не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения руководителя управления.

Приложение № 1
к Порядку разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие
гражданских служащих управления
Ставропольского края по сохранению
и государственной охране объектов
культурного наследия на безвозмезд-
ной основе в управлении некоммерче-
ской организацией в качестве едино-
личного исполнительного органа или
вхождение в состав ее коллегиаль-
ного органа управления

Форма

Начальнику управления
Ставропольского края
по сохранению и государ-
ственной охране объектов
культурного наследия
ФИО

от

(Ф.И.О., должность)

Заявление

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу Вас разрешить мне с «___» _____ 20__ года по с «___» _____ 20__ года участвовать на безвозмездной основе в управлении в качестве единоличного исполнительного органа, вхождение в состав ее колле- гиальных органов управления (нужное подчеркнуть) В

(указать наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, ОГРН некоммерческой организации, кон- тактный телефон руководителя)

Участие в управлении некоммерческой организацией не повлечет воз- никновение конфликта интересов. При выполнении указанной работы обяза- юсь соблюдать требования, предусмотренные статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Россий- ской Федерации».

«___» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего заявление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений № _____
Дата регистрации заявления «___» _____ 20__ года.

(ФИО гражданского служащего
зарегистрировавшего заявление)

(подпись гражданского служащего,
зарегистрировавшего заявление)

Приложение № 2
к Порядку разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на участие
гражданских служащих управления
Ставропольского края по сохранению
и государственной охране объектов
культурного наследия на безвозмезд-
ной основе в управлении некоммерче-
ской организацией в качестве едино-
личного исполнительного органа или
вхождения в состав ее коллегиаль-
ного органа управления

Форма

Журнал

регистрации заявлений о разрешения гражданским служащему управления
участие в управлении некоммерческой организации в качестве единоличного
исполнительного органа или вхождение в состав ее коллегиального органа
управления

№ п/п	ФИО, должность государственного гражданского служащего, представившего заявление	Дата поступления заявления	Наименование некоммерческой организации, на участие в управлении которой требуется разрешение	ФИО и подпись лица, принявшего заявление	Решение представителя нанимателя	Подпись государственного гражданского служащего в получении копии приказа