



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.04.2021

№ 284

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении порядка получения
разрешения представителя нанимателя
на участие государственных гражданских
служащих Ростовской области, замещающих
должности государственной гражданской службы
Ростовской области в министерстве общего
и профессионального образования Ростовской области,
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», постановлением Правительства Ростовской области от 29.03.2021 № 257 «Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Ростовской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области в Правительстве Ростовской области, на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Ростовской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области, на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Проект приказа подготовлен
отделом кадровой работы



Л.В. Балина

Приложение к приказу
минобразования Ростовской области
от 06.04.2022 № 287

ПОРЯДОК

получения разрешения представителя нанимателя
на участие государственных гражданских служащих Ростовской области,
замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области
в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области,
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с получением разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Ростовской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области (далее соответственно – гражданский служащий, гражданская служба, Минобразование Ростовской области), 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 Минобразовании Ростовской области, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее соответственно – участие в управлении некоммерческой организацией, некоммерческая организация).

2. В целях получения разрешения представителя нанимателя на участие в управлении некоммерческой организацией гражданский служащий представляет в отдел кадровой работы заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление).

К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой намерен участвовать гражданский служащий, заверенные указанной организацией.

Гражданский служащий вправе представить письменные пояснения по вопросу его участия в управлении некоммерческой организацией.

3. Заявление представляется либо направляется в отдел кадровой работы по почте ценным заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении до начала участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

Лицо, участвующее в управлении некоммерческой организацией до назначения на должность гражданской службы, представляет заявление в день назначения на должность.

4. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в журнале по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается на руки гражданскому служащему либо

направляется по почте с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

5. Отдел кадровой работы осуществляет предварительное рассмотрение заявления и готовит мотивированное заключение, которое должно содержать обоснованный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления и рекомендации представителю нанимателя для принятия одного из решений, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

6. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней с даты регистрации заявления направляются отделом кадровой работы представителю нанимателя для принятия решения.

7. В течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

7.1. В случае, предусмотренном абзацем первым пункта 3 настоящего Порядка: разрешить гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

отказать гражданскому служащему в разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

7.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 3 настоящего Порядка: разрешить гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

рекомендовать гражданскому служащему прекратить участие в управлении некоммерческой организацией, если его участие в управлении этой некоммерческой организацией может привести к возникновению конфликта интересов.

8. Отдел кадровой работы в течение трех рабочих дней с даты принятия представителем нанимателя решения, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка, уведомляет гражданского служащего о решении, принятом представителем нанимателя, в письменной форме. Уведомление о принятом представителем нанимателя решении может быть направлено гражданскому служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления, приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
к Порядку получения
разрешения представителя нанимателя
на участие государственных гражданских
служащих Ростовской области,
замещающих должности государственной
гражданской службы Ростовской области
в министерстве общего и
профессионального образования
Ростовской области, на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой
организацией

(должность, фамилия, имя, отчество
представителя нанимателя)

от _____

(должность, фамилия, имя, отчество
государственного гражданского служащего,
адрес места жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

(организационно-правовая форма,

наименование, ИНН и адрес некоммерческой организации,

способ участия государственного гражданского служащего в управлении
некоммерческой организацией

(в качестве единоличного исполнительного органа, путем вхождения в состав
коллегияльного органа управления)

Участие в управлении указанной некоммерческой организацией не повлечет за собой возникновение конфликта интересов или возможность его возникновения при замещении мной должности государственной гражданской службы Ростовской области.

Приложение: _____
(копии учредительных документов некоммерческой организации)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Порядку получения
разрешения представителя нанимателя
на участие государственных гражданских
служащих Ростовской области,
замещающих должности государственной
гражданской службы Ростовской области в
министерстве общего
и профессионального образования
Ростовской области, на безвозмездной
основе в управлении некоммерческой
организацией

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

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Краткое содержание заявления	ФИО, наименование должности лица, представивше го заявление	ФИО, наименование должности лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление, либо о направлении копии заявления по почте)	Отметка о передаче заявления представителю нанимателя	Отметка о принятии решения
1	2	3	4	5	6	7	8	9