



ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРОДОВОЛЬСТВИЮ

ПРИКАЗ

"23" сентября 2021 г.

№ 257-р

Об утверждении Порядка получения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию, разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

2. Отделу правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (Дроздова Н.Г.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.А. Щарев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
Смоленской области по
сельскому хозяйству и
продовольствию
от «23 » 09. 2021 № 257-к

ПОРЯДОК
получения лицами, замещающими должности
государственной гражданской службы Смоленской
области в Департаменте Смоленской области по
сельскому хозяйству и продовольствию, разрешения
представителя нанимателя 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
государственном органе, участия в съезде
(конференции) или общем собрании иной
общественной организации, жилищного, жилищно-
строительного, гаражного кооперативов,
товарищества собственников недвижимости)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее также – должности гражданской службы, гражданские служащие, Департамент), назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется начальником Департамента (далее также - начальник Департамента, представитель нанимателя), разрешения представителя нанимателя 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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее также – участие в управлении некоммерческой организацией).

2. Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении гражданскими служащими своих должностных обязанностей.

3. Гражданский служащий обязан до начала участия в управлении некоммерческой организацией представить представителю нанимателя письменное заявление о получении разрешения на участие в управлении некоммерческой

организации (далее также – заявление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Заявление заполняется и представляется гражданским служащим отдельно в отношении каждой некоммерческой организации.

3. Вновь назначенным гражданским служащим, участвующим на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность гражданской службы, в течение 30 дней с момента назначения на должность гражданской службы необходимо обратиться к представителю нанимателя с заявлением о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в соответствии с настоящим Порядком.

4. Заявление представляется лично гражданским служащим в сектор кадровой работы отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Департамента. В случае невозможности лично представить заявление гражданский служащий может направить его посредством почтовой связи.

5. Гражданский служащий прилагает к заявлению пояснения и (или) иные документы, обосновывающие его намерение принять участие в управлении некоммерческой организацией, а также подтверждающие, что его участие в управлении некоммерческой организацией не приведет к конфликту интересов.

6. В случае изменения сведений, указанных в заявлении, гражданский служащий обязан не позднее следующего рабочего дня после того, как ему стало известно о данных изменениях, сообщить об этом в сектор кадровой работы отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Департамента в письменной форме.

7. Заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте (далее также – должностное лицо) в журнале регистрации заявлений о получении разрешений на участие в управлении некоммерческой организацией, составленном по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал регистрации), в день его поступления.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Департамента.

Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего заявления.

8. После регистрации заявления должностное лицо выдает гражданскому служащему под роспись копию заявления с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего заявление.

9. Отказ в принятии и регистрации заявления, а также в выдаче копии заявления с отметкой о регистрации не допускается.

10. Должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение заявления, в ходе которого имеет право проводить беседу с гражданским служащим, получать от него пояснения, документы, направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области и иные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения заявления должностным

лицом в течение 5 рабочих дней со дня его поступления выносится мотивированное заключение о возможности либо невозможности участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее также – заключение), которое вместе с заявлением, а также иными материалами, полученными вместе с заявлением или в ходе его предварительного рассмотрения, в течение 2 рабочих дней направляется для рассмотрения начальнику Департамента.

12. В случае направления запросов срок подготовки заключения, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, может быть продлен до 30 календарных дней по решению представителя нанимателя, оформленному в письменном виде.

13. Начальник Департамента по результатам рассмотрения заявления и заключения в течение 5 рабочих дней выносит решение о разрешении либо об отказе в разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией, которое оформляется в виде приказа.

14. Копии приказа начальника Департамента и мотивированного заключения выдаются должностным лицом гражданскому служащему на руки под роспись в журнале регистрации или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному им в заявлении адресу не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником Департамента.

15. Заявление, копии заключения и приказа начальника Департамента приобщаются к личному делу гражданского служащего.

16. Гражданский служащий вправе приступить к участию в управлении некоммерческой организацией не ранее дня, следующего за днем принятия решения о разрешении на участие в управлении некоммерческой организацией начальником Департамента.