



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ДЕЛАМ АРКТИКИ
П Р И К А З

ОКУД 0251151

24.11.2022

№ 93-П/22

О Порядке получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, разрешения представителя нанимателя 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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики (далее – Комитет) от 08.05.2018 № П-43/18 «О порядке получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, разрешения председателя Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав коллегиальных органов управления»;

приказ Комитета от 11.02.2019 № 8-П/19 «О внесении изменения в приказ Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики от 08.05.2018 № П-43/18».

3. Отделу по вопросам государственной службы и кадров ознакомить государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете, с настоящим приказом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета

Г.Г.Широков

Приложение
к приказу
Комитета Санкт-Петербурга
по делам Арктики
от 24.11.2022 № 93-Т/22

ПОРЯДОК

получения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга, замещающий должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики (далее – гражданский служащий), в целях участия 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 Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики (далее – Комитет), участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация) обязан получить разрешение председателя Комитета (далее - разрешение).

2. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении им должностных обязанностей.

3. Для получения разрешения гражданский служащий письменно обращается на имя председателя Комитета с ходатайством о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Ходатайство оформляется на бумажном носителе и представляется отдельно на каждую некоммерческую организацию, участие в управлении которой планирует осуществлять гражданский служащий.

4. К ходатайству прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации (далее – копия учредительного документа).

К ходатайству гражданского служащего рекомендуется прилагать:

документы, свидетельствующие о безвозмездном характере участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией, подписанные уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) некоммерческой организации;

иные документы, определяющие характер предстоящей деятельности и период ее осуществления в некоммерческой организации (далее – Приложение).

5. Ходатайство, копия учредительного документа и Приложения (при наличии Приложений) представляются гражданским служащим в Отдел по вопросам государственной службы и кадров не менее чем за 14 рабочих дней до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

При назначении на должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее – должность) гражданские служащие, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представляют

ходатайство, копию учредительного документа и Приложения (при наличии Приложений) в Отдел по вопросам государственной службы и кадров в день назначения на должность.

6. Отдел по вопросам государственной службы и кадров регистрирует ходатайство в день его поступления в Журнале учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение Журнала возлагается на Отдел по вопросам государственной службы и кадров.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Отдела.

Копия зарегистрированного в установленном порядке ходатайства выдается Отделом по вопросам государственной службы и кадров гражданскому служащему на руки.

7. В течение 3 рабочих дней после регистрации ходатайства Отдел по вопросам государственной службы и кадров осуществляет подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) дачи гражданскому служащему разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение) и направляет ходатайство, копию учредительного документа, Приложения (при наличии Приложений) и мотивированное заключение председателю Комитета.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

сведения, изложенные в ходатайстве;

информацию, полученную при собеседовании или из письменных пояснений гражданского служащего (при ее наличии);

анализ полномочий гражданского служащего по осуществлению функций государственного управления в отношении некоммерческой организации (принятию обязательных для выполнения 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);

анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения ходатайства.

9. Председатель Комитета по результатам рассмотрения ходатайства, копии учредительного документа, Приложений (при наличии Приложений) и мотивированного заключения принимает решение:

о разрешении гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

об отказе гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

Решение председателя Комитета оформляется в виде письменной резолюции на ходатайстве.

10. Выполнение гражданским служащим отдельных функций государственного управления в отношении указанной в ходатайстве некоммерческой организации является основанием для принятия решения об отказе гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

11. Решение, предусмотренное пунктом 9 настоящего Порядка, принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, копии учредительного документа, Приложений (при наличии Приложений) и мотивированного заключения председателю Комитета.

12. Копия ходатайства с резолюцией председателя Комитета в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения выдается Отделом по вопросам государственной службы и кадров гражданскому служащему на руки.

13. Ходатайство, зарегистрированное в установленном порядке, с резолюцией председателя Комитета, копия учредительного документа, Приложения (при наличии Приложений) и мотивированное заключение приобщаются к личному делу гражданского служащего.

14. Гражданский служащий может приступать к участию на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не ранее чем в день, следующий за днем получения разрешения председателя Комитета.

15. В случае изменения сведений, связанных с некоммерческой организацией, гражданский служащий повторно запрашивает разрешение председателя Комитета в соответствии с настоящим Порядком.

16. Гражданский служащий информирует Отдел по вопросам государственной службы и кадров о прекращении полномочий участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не позднее трех рабочих дней со дня прекращения полномочий.

Приложение № 1
к Порядку получения
государственными гражданскими
служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете
Санкт-Петербурга по делам Арктики,
разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой
организацией

Председателю Комитета
Санкт-Петербурга по делам Арктики

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., должность государственного
гражданского служащего
Санкт-Петербурга)

ХОДАТАЙСТВО
о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне
участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(наименование, адрес некоммерческой организации, ИНН некоммерческой
организации, основной вид деятельности некоммерческой организации)

Осуществление указанной деятельности не повлечет за собой конфликт интересов.

Приложение: копия учредительного документа некоммерческой организации
на ____ листах.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале учета ходатайств о получении разрешения
на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Дата регистрации заявления «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность гражданского служащего, принявшего ходатайство) (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку получения государственными
гражданскими служащими Санкт-Петербурга,
замещающими должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете Санкт-Петербурга по делам Арктики,
разрешения представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ
учета ходатайств о получении разрешения на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Ф.И.О. государствен- ного гражданского служащего Санкт-Петер- бурга	Должность государственного гражданского служащего Санкт-Петер- бурга	Наименование некоммер- ческой организации, адрес некоммер- ческой организации, форма управления	Дата поступления ходатайства	Ф.И.О. и подпись государствен- ного гражданского служащего Отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, принявшего ходатайство	Решение представителя нанимателя	Подпись государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга
1	2	3	4	5	6	7	8