



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 3 декабря 2025 года

№ 104

г. Вологда

Об утверждении положения о порядке получения государственными гражданскими служащими Главного управления ЗАГС Вологодской области разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями

В целях обеспечения реализации подпункта «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения государственными гражданскими служащими Главного управления ЗАГС Вологодской области разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления

С.Е. Костоусов

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Главного управления ЗАГС
Вологодской области
от 3 декабря 2025 года № 104
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения государственными гражданскими служащими
Главного управления ЗАГС Вологодской области разрешения на участие
на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими
организациями**
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру получения государственными гражданскими служащими Главного управления ЗАГС Вологодской области (далее – гражданские служащие) разрешения начальника Главного управления ЗАГС Вологодской области 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 Главном управлении ЗАГС области (далее – Главное управление), участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

2. Гражданские служащие, изъявившие желание участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией направляют на имя начальника Главного управления ходатайство об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В случае невозможности представить ходатайство лично, указанное ходатайство направляется в отдел финансово и кадровой работы Главного управления (далее – отдел финансовой и кадровой работы) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения либо направлением скан образа на адрес электронной почты ZAGS@zags.gov35.ru.

Ходатайство представляется до принятия уполномоченным органом некоммерческой организации решения о вхождении гражданского служащего в орган управления некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

3. Прием и регистрация ходатайств осуществляются отделом финансовой и кадровой работы.

Ходатайство регистрируется в день поступления в журнале регистрации ходатайств об участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

В нижнем правом углу последнего листа ходатайства ставится регистрационная запись, содержащая:

входящий номер и дату регистрации (в соответствии с записью, внесенной в журнал);

подпись и расшифровку подписи лица, зарегистрировавшего ходатайство.

Копия поступившего ходатайства с регистрационным номером, датой и подписью зарегистрировавшего ходатайство лица выдается гражданскому служащему либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Журнал оформляется и ведется в отделе финансовой и кадровой работы, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала, а также регистрация ходатайств осуществляется уполномоченным государственным гражданским служащим отдела финансовой и кадровой работы.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала.

4. Отдел финансовой и кадровой работы рассматривает ходатайство на предмет наличия конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией и подготавливает мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения отдел финансовой и кадровой работы вправе направлять запросы в некоммерческие организации.

В случае выявления конфликта интересов или возможности его возникновения отдел финансовой и кадровой работы указывает в мотивированном заключении предложение об отказе в удовлетворении ходатайства гражданского служащего.

5. Ходатайство и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации ходатайства, а в случае направления запросов в течение трех рабочих дней со дня получения ответов на запросы передаются отделом финансовой и кадровой работы для рассмотрения начальнику Главного управления.

6. Начальник Главного управления вправе направлять ходатайство в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих области в Главном управлении (далее – комиссия), для рассмотрения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов государственных гражданских служащих области в

Главном управлении записи актов гражданского состояния Вологодской области, утвержденным приказом Главного управления ЗАГС Вологодской области от 9 сентября 2025 года № 63.

7. Начальник Главного управления в письменной форме принимает решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении ходатайства.

При принятии решения начальник Главного управления вправе учесть рекомендации комиссии.

8. Информация о результатах рассмотрения ходатайства начальником Главного управления в течение трех рабочих дней направляется в отдел финансовой и кадровой работы.

Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем получения информации о результатах рассмотрения ходатайства начальником Главного управления, отдел финансовой и кадровой работы в письменной форме сообщает гражданскому служащему, подавшему ходатайство, о принятом решении.

Оригинал ходатайства хранится в отделе финансовой и кадровой работы.

9. Ответственные должностные лица отдела финансовой и кадровой работы обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, подавших ходатайство, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение 1
к Положению

Форма

Начальнику Главного
управления ЗАГС
Вологодской области

(инициалы, фамилия)

от _____
(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ХОДАТАЙСТВО

об участии на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении

(указать наименование организации, ее юридический и фактический адреса, наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, форму и основания участия в управлении организации, даты начала и окончания участия в управлении)

Участие в управлении указанной организацией будет осуществляться в свободное от гражданской службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение: _____
(копии учредительных документов).

«__» _____ 20__ г.

(подпись гражданского служащего)

Приложение 2
к Положению

Форма

Журнал
регистрации ходатайств об участии на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

№ п/п	Дата регистрации ходатайства	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего ходатайство	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись гражданского служащего, принявшего ходатайство	Подпись лица, представившего ходатайство/отметка о направлении копии ходатайства по почте (№ почтового отправления)	Наименование организации, в управлении которой планирует участвовать гражданский служащий	Информация о принятом решении