

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21.12.2020

№ 784

г. Мурманск

**Об утверждении Положения о порядке получения разрешения
представителя нанимателя на участие государственных гражданских
служащих Министерства труда и социального развития Мурманской
области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой
организацией**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 17 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Мурманской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - Положение).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития Мурманской области от 28.01.2019 № 33.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства труда и
социального развития Мурманской
области

от 21.12.2020 № 488

Положение о порядке получения разрешения представителя нанимателя на участие государственных гражданских служащих Министерства труда и социального развития Мурманской области на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящее Положение определяет порядок получения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), назначение на которые и освобождение от которых осуществляется министром труда и социального развития Мурманской области (далее – гражданский служащий, 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).

2. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в управлении некоммерческой организацией, оформляет в письменном виде на имя представителя нанимателя заявление, по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – заявление) и представляет заявление в отдел правового и организационного обеспечения (далее – уполномоченный орган).

Заявление представляется гражданским служащим до начала участия в управлении некоммерческой организацией с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации.

3. Вновь назначенный гражданский служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией подает заявление с приложением копий учредительных документов соответствующей некоммерческой организации в день назначения на должность государственной гражданской службы Мурманской области.

4. Представленное гражданским служащим заявление в течение одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции или в системе электронного документооборота. На заявлении указывается дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление.

5. Уполномоченный орган осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности

(невозможности) участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица уполномоченного органа могут проводить с согласия гражданского служащего, представившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

6. Заявление и мотивированное заключение уполномоченного органа на него в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления направляется представителю нанимателя для принятия решения.

7. Представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и мотивированного заключения уполномоченного органа рассматривает заявление и принимает решение о согласовании или об отказе в его согласовании путем проставления соответствующей резолюции.

Основанием для отказа в согласовании заявления является наличие ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Копия заявления с резолюцией представителя нанимателя в течение одного рабочего дня выдается гражданскому служащему на руки.

8. После рассмотрения заявления представителем нанимателя оно приобщается к личному делу гражданского служащего, его представившего.

Приложение
к Положению

Форма
Министру труда и социального развития
Мурманской области

(Ф.И.О.)
от _____
(наименование должности
гражданского служащего области)

(Ф.И.О.)

**Заявление
о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией**

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации», подпунктом 3 пункта 1 статьи 17 Закона
Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной
гражданской службе Мурманской области»
я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий (ая) должность государственной гражданской службы
Мурманской области _____,

(полное наименование замещаемой должности)

прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении

(наименование, адрес, ИНН организации)

(наименование органа управления организацией и его полномочия, основной вид деятельности организации, срок,
в течение которого планируется участвовать в управлении)

Настоящим подтверждаю, что осуществление указанной
деятельности не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной деятельности обязуюсь соблюдать
требования, предусмотренные статьями 15, 17, 18 Федерального закона
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе
Российской Федерации».

(подпись)
«__» ____ 20__ года

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале входящей корреспонденции _____
Дата регистрации заявления «__» ____ 20__ года.

(фамилия, инициалы, должность гражданского служащего, принявшего заявление)