

# Об утверждении Порядка получения федеральными государственными служащими Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Приказ · № 49 · от 07.04.2022 · Главное управление специальных программ Президента · Действует без изменений

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

7 апреля 2022 г. № 49

Об утверждении Порядка получения федеральными государственными служащими Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Зарегистрирован Минюстом России 17 мая 2022 г.

Регистрационный № 68484

В соответствии с подпунктом "б" пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) и статьей 27.1 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2008, № 52, ст. 6235; 2021, № 18, ст. 3060) приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок получения федеральными государственными служащими Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Начальник

Главного управления А.Л.Линец

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 49

## ПОРЯДОК

получения федеральными государственными служащими Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения федеральными государственными служащими Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее - государственные служащие) разрешения 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 ГУСПе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной

организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее - некоммерческая организация) в качестве единоличного исполнительного органа или в составе ее коллегиального органа управления (далее - управление некоммерческой организацией).

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

3. Для получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией государственный служащий подает заявление (рапорт) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - заявление (рапорт) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) на имя начальника ГУСПа(командира (начальника), имеющего право издания приказов по личному составу) (далее - представитель нанимателя).

Государственный служащий, участвующий в управлении некоммерческой организацией на день утверждения настоящего Порядка, подает заявление (рапорт) в течение десяти рабочих дней со дня вступления в силу приказа, утвердившего настоящий Порядок.

Гражданин Российской Федерации, принимаемый на федеральную государственную службу (далее - государственная служба), участвующий в управлении некоммерческой организацией на день приема на государственную службу, подает заявление (рапорт) в течение трех рабочих дней со дня назначения на должность федеральной государственной гражданской службы (воинскую должность).

В заявлении (рапорте) отражается мнение непосредственного руководителя (начальника) государственного служащего о наличии (отсутствии) конфликта интересов или о возможности (об отсутствии возможности) его возникновения при исполнении государственным служащим должностных обязанностей.

К заявлению (рапорту) прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой государственный служащий изъявляет желание участвовать (участвует).

4. Заявление (рапорт) представляется:

государственными служащими структурных подразделений ГУСПа (за исключением Службы специальных объектов ГУСПа)-в Отдел государственной службы, кадров и спецработы ГУСПа (далее - Отдел кадров);

иными государственными служащими - в кадровое подразделение по месту прохождения государственной службы (далее - кадровое подразделение).

5. Отдел кадров (кадровое подразделение) осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших заявлений (рапортов), а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных, полученных от государственных служащих.

6. Заявление (рапорт) в день его поступления в Отдел кадров (кадровое подразделение) регистрируется в журнале учета заявлений (рапортов) федеральных государственных служащих о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее - журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

Ведение журнала возлагается на уполномоченное должностное лицо Отдела кадров (кадрового подразделения).

7. Отдел кадров (кадровое подразделение) осуществляет предварительное рассмотрение заявления (рапорта) и подготовку мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия государственного служащего в управлении некоммерческой организацией (далее - мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения должностные лица Отдела кадров (кадрового

подразделения) могут с согласия государственного служащего, представившего заявление (рапорт), проводить с ним беседу и получать от него письменные пояснения, а также в целях получения дополнительной информации направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы).

8. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении (рапорте) государственного служащего;
- б) мнение непосредственного руководителя (начальника) государственного служащего о наличии (отсутствии) конфликта интересов или о возможности (об отсутствии возможности) его возникновения при исполнении государственным служащим должностных обязанностей;
- в) информацию, полученную при проведении беседы с государственным служащим или из его письменных пояснений (при ее наличии);
- г) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при ее наличии);
- д) анализ должностных обязанностей государственного служащего по осуществлению функций государственного управления в отношении некоммерческой организации;
- е) анализ соблюдения государственным служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции;
- ж) вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления (рапорта) государственного служащего.

9. Заявление (рапорт) и мотивированное заключение представляются Отделом кадров (кадровым подразделением) представителю нанимателя для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления (рапорта) в журнале, а в случае направления запросов - в течение 30 рабочих дней.

10. По результатам рассмотрения заявления (рапорта) и мотивированного заключения представитель нанимателя в течение трех рабочих дней со дня получения указанных документов принимает одно из следующих решений:

- а) разрешить государственному служащему участие в управлении некоммерческой организацией;
  - б) отказать государственному служащему в участии в управлении некоммерческой организацией.
- Решение оформляется соответствующей резолюцией на заявлении (рапорте).

11. Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 10 настоящего Порядка, является осуществление государственным служащим функций государственного управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции.

12. Отдел кадров (кадровое подразделение) в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя одного из решений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, уведомляет о нем государственного служащего в письменной форме.

13. Заявление (рапорт) приобщается к личному делу государственного служащего.

#### Приложение № 1

к Порядку получения федеральными государственными служащими Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, утвержденному приказом Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 49

Рекомендуемый образец

(должность, инициалы и фамилия представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия государственного служащего, представившего заявление (рапорт))

#### ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

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

Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или в составе ее коллегиального органа управления (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_  
(полное наименование некоммерческой организации, адрес (место нахождения), ОГРН, ИНН, КПП)

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

\_\_\_\_\_  
(подпись государственного служащего, представившего заявление (рапорт))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(мнение непосредственного руководителя (начальника) государственного служащего о наличии (отсутствии) конфликта интересов или о возможности (об отсутствии возможности) его возникновения при исполнении государственным служащим должностных обязанностей)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись непосредственного руководителя (начальника) государственного служащего, представившего заявление (рапорт))

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Приложение № 2

к Порядку получения федеральными государственными служащими Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, утвержденному приказом Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 7 апреля 2022 г. № 49

Рекомендуемый образец

#### ЖУРНАЛ

учета заявлений (рапортов) федеральных государственных служащих о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

Регистрационный номерДата поступленияСведения о лице, представившем заявление

(рапорт)Сведения о некоммерческой организации (полное наименование, адрес (место нахождения), ОГРН, ИНН, КПП)Принятое решениеФамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего заявление (рапорт)  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)Должность, классный чин (воинское звание)  
1234567