



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА  
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Самара

“22” апреля 2020 года

№ 31

**О Порядке получения государственными гражданскими служащими аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области разрешения представителя нанимателя на участие 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок получения государственными гражданскими служащими аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата В.Н. Стрелкова.

Уполномоченный по правам  
человека в Самарской области

О.Д. Гальцова

Приложение № 1 к приказу  
Уполномоченного по правам человека  
в Самарской области  
№ 31 от «22» апреля 2020 года

Порядок  
получения государственными гражданскими служащими  
аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области  
разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (далее – гражданские служащие) 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 аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

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

3. Для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией гражданский служащий представляет должностному лицу аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области, ответственному за осуществление кадровой работы, заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. К заявлению прилагаются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать.



5. Гражданские служащие вправе дополнительно представлять письменные пояснения по вопросу их участия в управлении некоммерческой организацией.

6. Заявление представляется гражданским служащим до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

7. Регистрация заявления осуществляется в день поступления в журнале регистрации заявлений о получении гражданскими служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

На заявлении указываются дата и номер его регистрации.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке заявления выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Должностное лицо аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области, ответственное за осуществление кадровой работы, 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 с гражданским служащим с его согласия может проводиться собеседование, а также могут быть получены письменные пояснения.

10. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении;
- б) информацию, полученную при собеседовании с гражданским служащим, представившим заявление (при ее наличии);
- в) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении к заявлению (при наличии);
- г) анализ полномочий гражданского служащего осуществлять отдельные функции государственного управления в отношении некоммерческой организации;

д) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

11. Заявление и мотивированное заключение в течение семи рабочих дней после регистрации заявления направляются Уполномоченному по правам человека в Самарской области для принятия решения.

12. В случае выявления конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов Уполномоченным по правам человека в Самарской области принимается решение о направлении заявления гражданского служащего и мотивированного заключения в комиссию аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

Комиссия рассматривает заявление и мотивированное заключение в соответствии с Положением о Комиссии и направляет свое решение Уполномоченному по правам человека в Самарской области.

13. Уполномоченный по правам человека в Самарской области по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения и решения Комиссии (в случае если заявление и мотивированное заключение рассматривались на заседании Комиссии) принимает одно из следующих решений:

разрешить гражданскому служащему участие в управлении некоммерческой организацией;

отказать гражданскому служащему в участии в управлении некоммерческой организацией.

14. Должностное лицо аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области, ответственное за осуществление кадровой работы, в течение трех рабочих дней после принятия Уполномоченным по правам человека в Самарской области соответствующего решения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе, уведомляет гражданского служащего о принятом решении в письменной форме.



15. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1  
к Порядку получения государственными  
гражданскими служащими аппарата  
Уполномоченного по правам человека  
в Самарской области  
разрешения представителя нанимателя  
на участие на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией

Уполномоченному по правам человека  
в Самарской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность государственного гражданского  
служащего аппарата Уполномоченного по правам человека  
в Самарской области, Ф.И.О.)

**Заявление**

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой  
организацией

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

\_\_\_\_\_  
(указать организационно-правовую форму, наименование, юридический и фактический адрес и виды деятельности некоммерческой организации)

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.

При осуществлении указанной деятельности обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции».

К заявлению прилагаются: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

