



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

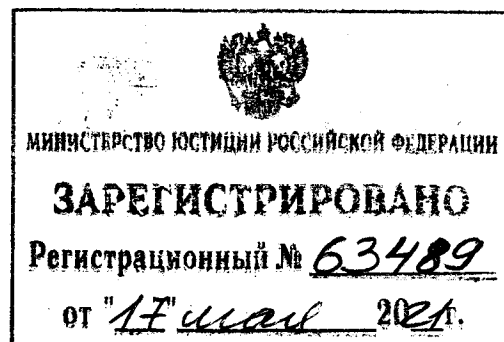
П Р И К А З

« 14 » апреля 20 21 г.

№ 213

Москва

Об утверждении Порядка получения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России разрешения уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями



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»¹, частью 2 статьи 14 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»² и подпунктом 3 пункта 20 Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 699³, –

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить прилагаемый Порядок получения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России разрешения уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями.

Министр
генерал полиции Российской Федерации

В. Колокольцев

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2020, № 50, ст. 8074.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020; 2020, № 50, ст. 8074.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 52, ст. 7614; 2019, № 52, ст. 7933.

ПОРЯДОК

получения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России разрешения уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации¹ и федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России² разрешения уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав его коллегиального органа управления³.

2. Участие сотрудников, гражданских служащих на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Сотрудники, гражданские служащие для получения разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией представляют (направляют) в письменном виде рапорт (заявление) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией⁴ (рекомендуемые образцы приведены в приложениях № 1 и 2 к настоящему Порядку).

4. Рапорт (заявление) о получении разрешения сотрудниками, гражданскими служащими до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями на имя:

¹ Далее – «сотрудники».

² Далее – «гражданские служащие».

³ Далее – «управление некоммерческой организацией».

⁴ Далее – «рапорт (заявление) о получении разрешения».

4.1. Министра внутренних дел Российской Федерации¹ представляется (направляется) в Департамент государственной службы и кадров Министерства внутренних дел Российской Федерации² заместителями Министра, руководителями (начальниками) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, назначенными на должности Президентом Российской Федерации или Министром, заместителями руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата МВД России, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации, представителями МВД России за рубежом и их заместителями, сотрудниками и гражданскими служащими представительств МВД России за рубежом (загранаппарат Министерства внутренних дел Российской Федерации).

4.2. Заместителей Министра представляется (направляется) в ДГСК МВД России руководителями (начальниками) Восточно-Сибирского и Забайкальского линейных управлений МВД России на транспорте, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), назначенными на должности заместителями Министра.

4.3. Статс-секретаря – заместителя Министра представляется (направляется) в кадровое подразделение по месту прохождения федеральной государственной гражданской службы в МВД России гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации в центральном аппарате МВД России (за исключением гражданских служащих, занимающих должности, указанные в подпункте 4.1 пункта 4 настоящего Порядка).

4.4. Руководителей (начальников) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач

¹ Далее – «Министр».

² Далее – «ДГСК МВД России».

и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации¹, в кадровое подразделение по месту прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации и федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации² подчиненными сотрудниками и гражданскими служащими (за исключением сотрудников, замещающих должности, указанные в подпункте 4.5 подпункта 4 настоящего Порядка, и гражданских служащих, занимающих должности, указанные в подпунктах 4.1 и 4.3 пункта 4 настоящего Порядка).

4.5. Руководителей (начальников) территориальных органов МВД России в кадровое подразделение данных территориальных органов МВД России и организаций, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел, подчиненных территориальным органам.

5. Граждане, принимаемые на службу, участвующие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями на день приема на службу, представляют (направляют) рапорт (заявление) о получении разрешения в течение 7 рабочих дней со дня приема на службу в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.

6. Сотрудники, гражданские служащие, участвующие на безвозмездной основе на момент вступления в силу приказа МВД России, утверждающего настоящий Порядок, в управлении некоммерческими организациями до утверждения настоящего Порядка, представляют (направляют) рапорт (заявление) о получении разрешения в течение 20 календарных дней в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.

7. Сотрудник, гражданский служащий до представления (направления) рапорта (заявления) о получении разрешения уполномоченному руководителю (представителю нанимателя) докладывает его непосредственному руководителю (начальнику) для ознакомления и получения заключения о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. Непосредственный руководитель (начальник) в течение 3 рабочих дней отражает заключение в рапорте (заявлении) о получении разрешения.

8. Сотрудник, гражданский служащий представляет (направляет) одновременно с рапортом (заявлением) о получении разрешения копии устава некоммерческой организации (иных учредительных документов), положения о коллегиальном органе управления некоммерческой организации (при наличии такого положения), должностного регламента (должностной инструкции).

¹ Далее – «органы, организации, подразделения МВД России».

² Далее – «служба».

9. Сотрудник, гражданский служащий может представлять (направлять) вместе с рапортом (заявлением) о получении разрешения иные материалы, имеющие отношение к обстоятельствам, изложенным в рапорте (заявлении) о получении разрешения.

10. Поступивший в ДГСК МВД России или в кадровое подразделение рапорт (заявление) о получении разрешения регистрируется подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений (лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)¹ в журнале учета регистрации рапортов (заявлений) сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и федеральных государственных гражданских служащих системы МВД России о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями² (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку) в день его поступления.

11. Копия рапорта (заявления) о получении разрешения с отметкой о регистрации в течение 7 рабочих дней выдается сотруднику или гражданскому служащему на руки под расписку в журнале учета либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

12. Ведение журнала учета осуществляется подразделением по профилактике коррупционных правонарушений.

13. Подразделением по профилактике коррупционных правонарушений осуществляется подготовка мотивированного заключения о возможности (невозможности) участия сотрудника или гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией³.

14. При подготовке мотивированного заключения должностные лица подразделения по профилактике коррупционных правонарушений могут проводить с согласия сотрудника, гражданского служащего, представившего (направившего) рапорт (заявление) о получении разрешения, беседу с ним, получать от него письменные пояснения, подготавливать запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

15. Сотрудник, гражданский служащий вправе дать пояснения в письменной форме и представить дополнительные материалы к рапорту (заявлению) о получении разрешения до его рассмотрения уполномоченным руководителем (представителем нанимателя).

16. Мотивированное заключение должно содержать:

16.1. Информацию, изложенную в рапорте (заявлении) о получении разрешения сотрудника, гражданского служащего.

¹ Далее – «подразделение по профилактике коррупционных правонарушений».

² Далее – «журнал учета».

³ Далее – «мотивированное заключение».

16.2. Заключение непосредственного руководителя (начальника) о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

16.3. Информацию, представленную сотрудником, гражданским служащим в письменном пояснении к рапорту (заявлению) о получении разрешения, полученную при беседе с ним (при ее наличии).

16.4. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов, если такие запросы направлялись.

16.5. Анализ должностных обязанностей сотрудника, гражданского служащего по осуществлению функций государственного управления в отношении некоммерческой организации (принятию обязательных для исполнения решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении некоммерческой организации, либо подготовке проектов таких решений).

16.6. Анализ соблюдения сотрудником, гражданским служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о службе в органах внутренних дел, о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

16.7. Вывод по результатам предварительного рассмотрения рапорта (заявления) о получении разрешения.

17. Рапорт (заявление) о получении разрешения и мотивированное заключение подразделением по профилактике коррупционных правонарушений представляются (направляются) уполномоченному руководителю (представителю нанимателя) для принятия решения, предусмотренного пунктом 18 настоящего Порядка, в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем его учета, а в случае направления запросов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, – в течение 20 календарных дней.

18. Уполномоченный руководитель (представитель нанимателя) в течение 10 рабочих дней с момента получения рапорта (заявления) о получении разрешения и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений в виде резолюции на нем:

18.1. Разрешить сотруднику или гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

18.2. Отказать сотруднику или гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

19. Основаниями для принятия уполномоченным руководителем (представителем нанимателя) решения, предусмотренного подпунктом 18.2 пункта 18 настоящего Порядка, являются осуществление сотрудником или гражданским служащим функций государственного управления в отношении некоммерческой организации, указанных в подпункте 16.5 пункта 16 настоящего Порядка, и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о службе в органах внутренних дел, государственной гражданской службе и о противодействии коррупции.

20. Подразделение по профилактике коррупционных правонарушений органа, организации, подразделения МВД России в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия уполномоченным руководителем (представителем нанимателя) решения, предусмотренного пунктом 18 настоящего Порядка, информирует сотрудника или гражданского служащего о результатах рассмотрения рапорта (заявления) о получении разрешения и представляет под расписку сотруднику или гражданскому служащему в журнале учета копию рапорта (заявления) о получении разрешения с резолюцией уполномоченного руководителя (представителя нанимателя), либо направляет копию рапорта (заявления) о получении разрешения сотруднику, гражданскому служащему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

21. Сотрудник, гражданский служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, в течение 3 рабочих дней, следующих за днем, когда ему стало об этом известно, уведомляет уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка:

21.1. Об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации.

21.2. О реорганизации некоммерческой организации.

21.3. Об изменении коллегиального органа управления некоммерческой организации, в качестве члена которого сотрудник или гражданский служащий участвует на безвозмездной основе в управлении этой организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий.

21.4. О возникновении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении (возможном нарушении) требований к служебному поведению.

22. В случае нахождения сотрудника или гражданского служащего, которому стало известно об обстоятельствах, указанных в пункте 21 настоящего Порядка, в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы уведомление уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка в день прибытия к месту прохождения службы.

23. Ранее выданное сотруднику, гражданскому служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией может быть отозвано на основании обстоятельств, установленных в ходе проведения проверки информации о нарушении сотрудником или гражданским служащим в связи с его участием в управлении некоммерческой организации требований законодательства Российской Федерации о службе в органах внутренних

дел или государственной гражданской службе, а также проверки, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»¹.

24. Обстоятельства, указанные в пункте 23 настоящего Порядка, отражаются в докладной записке подразделения по профилактике коррупционных правонарушений органа, организации, подразделения МВД России на имя должностного лица, наделенного полномочиями на рассмотрение рапорта (заявления) о получении разрешения в управлении некоммерческой организацией².

25. Уполномоченный руководитель (представитель нанимателя) в течение 10 рабочих дней с момента получения докладной записки принимает одно из следующих решений в виде резолюции на ней:

25.1. Отозвать у сотрудника или гражданского служащего разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

25.2. Подтвердить сотруднику или гражданскому служащему разрешение на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

26. Основаниями для принятия уполномоченным руководителем (представителем нанимателя) решения, предусмотренного подпунктом 25.1 пункта 25 настоящего Порядка, являются:

26.1. Нарушение сотрудником или гражданским служащим настоящего Порядка.

26.2. Представление сотрудником или гражданским служащим недостоверных сведений или подложных документов при представлении (направлении) рапорта (заявления) о получении разрешения в управлении некоммерческой организацией.

26.3. Использование сотрудником или гражданским служащим должностных полномочий в интересах некоммерческой организации, в управлении которой он участвует.

26.4. Сообщение сотрудником или гражданским служащим работникам некоммерческой организации, в управлении которой он участвует, сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну.

26.5. Использование сотрудником или гражданским служащим служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в интересах некоммерческой организации, в управлении которой он участвует.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4588; 2020, № 50, ст. 8185.

² Далее – «докладная записка».

26.6. Использование сотрудником или гражданским служащим предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей имущества, включая средства материально-технического обеспечения, в целях участия в управлении некоммерческой организацией.

26.7. Получение сотрудником или гражданским служащим от некоммерческой организации, в управлении которой он участвует, подарков, вознаграждений.

26.8. Оплата некоммерческой организацией, в управлении которой участвует сотрудник или гражданский служащий, полученных им товаров, услуг, результатов работ, непосредственно не предназначенных и не используемых им для выполнения функций по управлению некоммерческой организацией.

26.9. Совершение сотрудником или гражданским служащим действий в интересах некоммерческой организации, в управлении которой он участвует, в государственных органах (в том числе в федеральном государственном органе, в котором он замещает должность), органах местного самоуправления.

27. Подразделение по профилактике коррупционных правонарушений органа, организации, подразделения МВД России в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия уполномоченным руководителем (представителем нанимателя) решения, предусмотренного пунктом 25 настоящего Порядка, информирует сотрудника или гражданского служащего о принятом решении и представляет под расписку в журнале учета сотруднику или гражданскому служащему копию докладной записки с резолюцией уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) либо направляет сотруднику или гражданскому служащему копию докладной записки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

28. В случае нахождения сотрудника или гражданского служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы подразделение по профилактике коррупционных правонарушений, органа, организации, подразделения МВД России информирует сотрудника, гражданского служащего об отзыве ранее выданного разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в день прибытия к месту прохождения службы.

29. Рапорт (заявление) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, докладная записка приобщаются к личному делу сотрудника, гражданского служащего.

30. Сотрудник, гражданский служащий, полномочия которого в органах управления некоммерческой организацией прекращены, не позднее 3 рабочих дней со дня прекращения полномочий информирует об этом уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

31. Сведения о прекращении участия сотрудника, гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией подлежат внесению в журнал учета.

Приложение № 1

к Порядку получения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России разрешения уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Рекомендуемый образец

_____ решение уполномоченного руководителя
(представителя нанимателя)

_____ (должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия)

РАПОРТ

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

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____

(полное наименование некоммерческой организации, адрес регистрации, основной вид деятельности, 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.

_____ (должность, специальное звание
лица, представившего рапорт)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

_____.
(заключение непосредственного руководителя (начальника) о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия сотрудника на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией)

(должность, специальное звание
(классный чин)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале учета
регистрации рапортов (заявлений) сотрудников органов
внутренних дел Российской Федерации
и федеральных государственных гражданских служащих
системы МВД России о получении разрешения
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

№ _____ дата _____

Приложение № 2
к Порядку получения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России разрешения уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Рекомендуемый образец

_____ решение уполномоченного руководителя
(представителя нанимателя)

_____ (должность, специальное звание (классный чин),
инициалы, фамилия)

З А Я В Л Е Н И Е
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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией _____.

(полное наименование некоммерческой организации, адрес регистрации,
основной вид деятельности, 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.

_____ (должность, классный чин (при наличии)
лица, представившего заявление)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(заключение непосредственного руководителя (начальника) о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией)

(должность, специальное звание
(классный чин)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале учета рапортов (заявлений) сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и федеральных государственных гражданских служащих системы МВД России о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

№ _____ дата _____

Приложение № 3

к Порядку получения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими системы МВД России разрешения уполномоченного руководителя (представителя нанимателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

Рекомендуемый образец

Ж У Р Н А Л

учета регистрации рапортов (заявлений) сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и федеральных государственных гражданских служащих системы МВД России о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представившего рапорт (заявление)	Должность, специальное звание (классный чин (при наличии) лица, представившего рапорт (заявление)	Регистрационный номер, дата учета. Краткое содержание. Отметка лица, представившего рапорт (заявление), о получении копии (направлении копии посредством почтовой связи)	Отметка о принятом решении. Должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица, принявшего решение. Дата принятия решения	Сведения о прекращении участия в управлении некоммерческой организацией. Должность, специальное звание (классный чин), инициалы, фамилия лица, принявшего решение. Дата принятия решения	Отметка лица, представившего рапорт (заявление) о получении копии рапорта (заявления), о получении разрешения об участии (отказе), докладной записки о прекращении участия в управлении некоммерческой организацией (направлении копии посредством почтовой связи)
1	2	3	4	5	6	7