



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГУСП)

П Р И К А З

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 68484

от 17 мая 2022 г.

« 4 » апреля 2022 г.

№ 49

Москва

**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**

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) п р и к а з ы в а ю:

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 «4» 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 «4» 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 «4» августа 2022 г. № 43

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

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

Регистрационный номер	Дата поступления	Сведения о лице, представившем заявление (рапорт)		Сведения о некоммерческой организации (полное наименование, адрес (место нахождения), ОГРН, ИНН, КПП)	Принятое решение	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего заявление (рапорт)
		Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность, классный чин (воинское звание)			
1	2	3	4	5	6	7