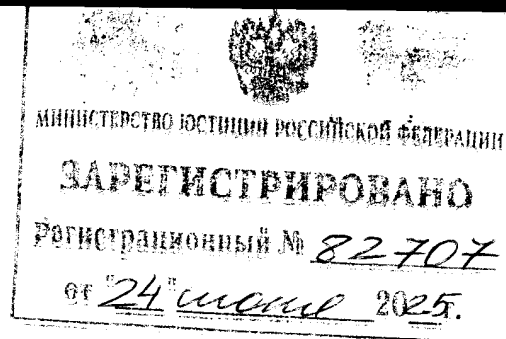




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)**

ПРИКАЗ

13.05.2025

Москва

№ 92

**Об утверждении Порядка получения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по делам национальностей
и его территориальных органов разрешения 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» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок получения федеральными
государственными гражданскими служащими Федерального агентства
по делам национальностей и его территориальных органов разрешения
представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческими организациями.

Руководитель

И.В. Баринов

УТВЕРЖДЕН
приказом ФАДН России
от 13.05.2015 № 92

ПОРЯДОК
получения федеральными государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по делам национальностей
и его территориальных органов разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения федеральными государственными гражданскими служащими ФАДН России и его территориальных органов (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 государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческая организация).

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

3. Гражданский служащий, имеющий намерение участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, составляет в письменной форме на имя представителя нанимателя, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Заявление) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

4. Заявление составляется:

а) гражданскими служащими ФАДН России – на имя руководителя ФАДН России;

б) гражданскими служащими территориальных органов ФАДН России – на имя руководителя соответствующего территориального органа ФАДН России.

5. До представления заявления уполномоченным лицам, ответственным

за профилактику коррупционных и иных правонарушений ФАДН России (территориального органа) (далее – уполномоченные лица), указанных в пункте 6 настоящего Порядка, гражданский служащий направляет заявление для предварительного ознакомления и получения письменного мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мнение) руководителю структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу.

В случае, если заявление подается гражданским служащим, напрямую подчиняющемуся представителю нанимателя, заявление для предварительного ознакомления и получения мнения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, направляется уполномоченным лицам.

6. Заявление с мнением до начала запланированного участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией представляется лично или направляется посредством почтовой связи:

а) лицом, указанным в подпункте «а» пункта 4 настоящего Порядка, – уполномоченному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФАДН;

б) лицом, указанным в подпункте «б» пункта 4 настоящего Порядка, – уполномоченному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе ФАДН России.

7. Гражданин, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность федеральной государственной гражданской службы в ФАДН России (территориальный орган) (далее – государственная служба), представляет Заявление в день назначения на должность государственной службы в соответствии с настоящим Порядком.

8. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать (участвует) на безвозмездной основе.

9. В Заявлении отражается мнение руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, о наличии (отсутствии) конфликта интересов или о возможности (об отсутствии возможности) его возникновения при исполнении должностных (служебных) обязанностей в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации.

10. Заявление регистрируется в день его поступления уполномоченными лицами, в журнале регистрации заявлений о разрешении участвовать

на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати ФАДН России (территориального органа).

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему с проставлением его подписи в Журнале либо направляется гражданскому служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

11. Уполномоченные лица осуществляют 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 уполномоченные лица, с согласия гражданского служащего, представившего заявление, проводят с ним беседу и получают от него письменные пояснения и документы (при наличии).

Для подготовки мотивированного заключения уполномоченные лица, направляют запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, заинтересованные организации, структурные подразделения, территориальные органы, а также должностным лицам ФАДН России в целях получения дополнительной информации.

12. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в заявлении;
- б) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении к заявлению (в случае получения письменного пояснения);
- в) информацию, полученную при беседе с гражданским служащим, представившим заявление (в случае проведения беседы);
- г) информацию, полученную по запросам, указанным в абзаце третьем пункта 11 настоящего Порядка (в случае, если такие запросы направлялись);
- д) мнение лица, которому заявление направлялось для предварительного ознакомления, указанное в пункте 5 настоящего Порядка;
- е) анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;
- ж) анализ полномочий гражданского служащего по осуществлению функций государственного управления в отношении некоммерческой

организации;

з) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления, указанный в пункте 11 настоящего Порядка.

13. Заявление и мотивированное заключение в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления в Журнале, а в случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, – в течение 45 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, направляются представителю нанимателя для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка

14. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя выносит одно из следующих решений в виде резолюции на заявление:

а) разрешить гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

б) отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

в) направить заявление и мотивированное заключение на рассмотрение соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, сформированной в соответствии с пунктом 7 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – Комиссия), на предмет наличия у гражданского служащего, представившего заявление, личной заинтересованности и возможности возникновения конфликта интересов в случае его участия в управлении некоммерческой организацией.

15. По результатам рассмотрения на заседании Комиссии заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя принимает решение в соответствии с подпунктами «а» или «б» пункта 14 настоящего Порядка.

Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Порядка, являются осуществление гражданским служащим функций государственного управления в отношении некоммерческой организации и (или) несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей.

16. Уполномоченные лица в течение трех рабочих дней, со дня принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке и случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, информирует гражданского служащего о принятом решении.

Копия заявления с принятым решением в виде резолюции представителя нанимателя выдается гражданскому служащему с проставлением его подписи в Журнале либо направляется гражданскому служащему посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения.

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

Приложение № 1
к Порядку получения федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
Федерального агентства по делам
национальностей и его территориальных
органов разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной
основе в управлении некоммерческими
организациями, утвержденному
приказом ФАДН России
от 13.05.2025 № 92

Рекомендуемый образец

Руководителю Федерального
агентства по делам национальностей
(территориального органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
на имя которого представляется заявление)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
наименование должности, структурного
подразделения)

**Заявление
о разрешении участвовать 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

(организационно-правовая форма, полное наименование, адрес юридического лица
в пределах места нахождения, виды деятельности некоммерческой организации, форма

участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией)

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.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен _____

(мнение руководителя структурного подразделения ФАДН России

(руководителя структурного подразделения территориального органа ФАДН России)

о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении

должностных обязанностей в случае участия федерального государственного гражданского

служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации заявления

«__» _____ 20__ г. № ____

(подпись лица,
зарегистрировавшего
заявление)

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии) лица,
зарегистрировавшего заявление)

Приложение № 2

к Порядку получения федеральными государственными
гражданскими службами центрального аппарата
Федерального агентства по делам национальностей
и его территориальных органов разрешения представителя
нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями,
утвержденному приказом ФАДН России
от 13.05. 2025 г. № 92

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

№ п/п	Дата регистрации заявления	Регистрационный номер заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности федерального государственного гражданского служащего, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись федерального государственного гражданского служащего, принявшего заявление	Организационно- правовая форма и наименование некоммерческой организации, в управлении которой на безвозмездной основе федеральный государственный гражданский служащий намерен принять участие	Отметка о получении копии заявления (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления посредством почтовой связи (указать адрес)	Отметка о принятии решения	Отметка о получении копии заявления с принятым решением (копию получил, подпись лица, представившего заявление) либо о направлении копии заявления посредством почтовой связи (указать адрес)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								