****

**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.№ \_

г. Ульяновск

**О порядке получения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями  
путём вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

В соответствии с пунктом 3 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 прилагаемый Порядок получения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие  
на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями путём вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 30 августа 2017 г. № 11 «О порядке получения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие  
на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа  
или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»;

приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 21 января 2019 г. № 1 «О внесении изменения в приказ Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 30.08.2017  
№ 11».

Руководитель Агентства Ж.Г. Назарова

УТВЕРЖДЁН  
приказом Агентства записи актов

гражданского состояния

Ульяновской области  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_

**Порядок  
получения государственными гражданскими служащими  
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями путём вхождения в состав их коллегиальных органов управления**

1. Настоящий Порядок определяет правила получения государственными гражданскими служащими Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее - гражданские служащие, Агентство, Порядок соответственно) разрешения представителя нанимателя на участие  
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией и органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в Агентстве, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативов, товариществом собственников недвижимости (далее – некоммерческие организации), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации  
от имени государственного органа.

Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями путём вхождения в состав их коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении  
им должностных обязанностей.

2. Заявление о намерении участвовать на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческой организацией (приложение № 1 к настоящему Порядку) представляется гражданским служащим не позднее чем за 14 дней  
до начала участия в управлении некоммерческой организацией  
в отдел правового и организационного обеспечения Агентства (далее также - заявление, отдел).

3. Должностное лицо отдела регистрирует заявление в день его поступления в Агентство в журнале регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо отдела в течение трёх рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление на предмет возможности возникновения у гражданского служащего конфликта интересов  
в случае участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией путём вхождения в состав её коллегиальных органов управления. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо отдела готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией путём вхождения в состав её коллегиальных органов управления (далее - заключение).

5. В случае если участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией путём вхождения в состав её коллегиальных органов управления повлечёт возникновение у него конфликта интересов, заключение также должно содержать предложение  
об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего.

6. Должностное лицо отдела в течение одного рабочего дня с даты подготовки заключения направляет заявление и заключение представителю нанимателя для принятия решения.

7. Представитель нанимателя в течение трёх рабочих дней со дня направления должностным лицом отдела заявления и заключения рассматривает их и принимает решение об удовлетворении заявления гражданского служащего либо об отказе в удовлетворении заявления гражданского служащего. Соответствующее решение оформляется резолюцией представителя нанимателя на заявлении.

8. Заявление государственного служащего с резолюцией представителя нанимателя в день принятия решения представителем нанимателя возвращается должностному лицу отдела для приобщения к личному делу гражданского служащего, представившего заявление.

9. Отдел в течение трёх рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя соответствующего решения уведомляет о нём гражданского служащего посредством направления копии заявления с резолюцией представителя нанимателя почтовым отправлением, пересылаемым  
с уведомлением о вручении, либо выдаёт копию заявления непосредственно гражданскому служащему.

Приложение № 1  
к [Порядку](http://mobileonline.garant.ru/#/document/72594384/entry/1000)

Руководителю Агентства

записи актов гражданского

состояния Ульяновской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона  
от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу Вашего разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)

Управление данной организацией будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму управления некоммерческой организацией,

установленный срок деятельности и др.)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к [Порядку](http://mobileonline.garant.ru/#/document/72594384/entry/1000)

**Журнал  
регистрации заявлений о намерении участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего, представившего заявление | Дата регистрации заявления | Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего заявление | Дата направления заявления представителю нанимателя | Решение, принятое представителем нанимателя |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_