|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | http://www.bankgorodov.ru/public/photos/coa/3_bi.gif |  | Проект |
|  |  |  | |
| **КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ**  **ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ**  **РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**  (КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ) |  | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҤ**  **ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ**  (АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҤ ЗАГС-ТЫҤ ЛE АРХИВТЕР КОМИТЕДИ) | |
| **ПРИКАЗ** |  | **jАкару** | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ | | | |
| г. Горно-Алтайск | | | |
|  | | | |

**Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай, 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» **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения государственными гражданскими служащими Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет), разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
2. Специалисту по кадрам Комитета ознакомить государственных гражданских служащих Комитета с настоящим приказом.

3. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | Н.П. Антарадонова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**получения государственными гражданскими служащими Республики Алтай, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Алтай в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – гражданские служащие, Комитет), 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 – участие в управлении некоммерческой организацией).

Представителем нанимателя для государственных служащих в настоящем Порядке является председатель Комитета.

1. Гражданский служащий письменно обращается с заявлением о намерении участвовать в управлении некоммерческой организации на имя председателя Комитета (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
2. Заявление представляется до начала участия в управлении некоммерческой организацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Порядка.
3. Гражданские служащие, участвующие в управлении некоммерческой организацией на день вступления в сиу настоящего Порядка, подают заявление в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Порядка.
4. Вновь назначенные гражданские служащие, участвующие в управлении некоммерческими организациями на день назначения на должность государственной гражданской службы Республики Алтай, подают заявление в день назначения на должность государственной гражданской службы Республики Алтай.
5. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать (участвует).
6. Заявление представляется специалисту по кадрам Комитета.
7. Специалист по кадрам Комитета:

а) принимает и регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. На заявлении указывается дата и номер его регистрации, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего заявление;

б) рассматривает поступившее заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации на предмет возможности возникновения у гражданского служащего конфликта интересов в случае участия в управлении некоммерческой организацией;

в) готовит заключение, в котором должны содержаться выводы о возможности (невозможности) возникновения конфликта интересов в случае участия в управлении некоммерческой организацией (далее - заключение);

г) направляет заявление и заключение в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения председателя Комитета для принятия решения;

д) уведомляет гражданского служащего о результатах рассмотрения заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения председателем Комитета посредством направления копии заявления с резолюцией председателя Комитета почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении, либо выдают копию заявления непосредственно гражданскому служащему;

е) приобщает рассмотренное председателем Комитета заявление к личному делу гражданского служащего.

9. Председатель Комитета по результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения и иных документов, в случае их предоставления, имеет право запросить мнение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликта интересов, образованной на основании правового акта Комитета.

10. Председатель Комитета в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления и заключения принимает одно из следующих решений:

разрешить участвовать в управлении некоммерческой организацией;

отказать участвовать в управлении некоммерческой организацией.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО гражданского служащего) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о разрешении 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 участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

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

(указать организационно-правовую форму и наименование некоммерческой организации, адрес, виды деятельности)

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ОЗНАКОМЛЕН

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

(специалист по кадрам)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявлений о намерении участвовать не безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО гражданского служащего** | **Должность гражданского служащего** | **Дата поступления заявления** | **ФИО и подпись специалиста по кадрам** | **Решение председателя Комитета** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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