|  |
| --- |
|  |
| Указ Губернатора ЯО от 13.07.2017 N 234(ред. от 13.05.2022)"О порядке получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 17.12.2022  |

ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 13 июля 2017 г. N 234

О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ

НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Указов Губернатора ЯО от 20.11.2018 N 329, от 11.01.2019 N 3,от 19.11.2019 N 338, от 04.02.2020 N 18, от 13.04.2021 N 98,от 13.05.2022 N 111) |  |

На основании части 1 статьи 41 Устава Ярославской области и распоряжения Губернатора области от 26.06.2017 N 217-рлс "Об отпуске", на основании подпункта "б" пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

(в ред. Указа Губернатора ЯО от 04.02.2020 N 18)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P42) получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок).

2. Органам исполнительной власти Ярославской области при рассмотрении вопроса о возможности участия государственного гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией руководствоваться [Порядком](#P42).

3. Рекомендовать органам государственной власти Ярославской области и иным государственным органам, на которые не распространяется действие [Порядка](#P42), утвердить порядки получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией в соответствии с требованиями подпункта "б" пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

(в ред. Указа Губернатора ЯО от 04.02.2020 N 18)

4. Утратил силу с 13 апреля 2021 года. - Указ Губернатора ЯО от 13.04.2021 N 98.

5. Указ вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности

Губернатора области

Д.А.СТЕПАНЕНКО

Утвержден

указом

Губернатора области

от 13.07.2017 N 234

ПОРЯДОК

ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ В УПРАВЛЕНИИ

НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Указов Губернатора ЯО от 20.11.2018 N 329, от 11.01.2019 N 3,от 19.11.2019 N 338, от 04.02.2020 N 18, от 13.05.2022 N 111) |  |

1. Порядок получения разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - Порядок) определяет процедуру получения государственным гражданским служащим Ярославской области (далее - гражданский служащий) разрешения представителя нанимателя участвовать 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).

(п. 1 в ред. Указа Губернатора ЯО от 04.02.2020 N 18)

2. Гражданские служащие обязаны получить разрешение на участие в управлении некоммерческой организацией (далее - разрешение) до начала участия в управлении некоммерческой организацией.

3. В целях получения разрешения гражданским служащим оформляется [ходатайство](#P89) о разрешении (далее - ходатайство) по форме согласно приложению к Порядку.

К ходатайству прикладываются копии учредительных документов некоммерческой организации, в управлении которой предполагает участвовать гражданский служащий.

4. Ходатайство подается на имя представителя нанимателя и представляется:

- гражданскими служащими, для которых представителем нанимателя является Губернатор области, начальник управления государственной службы и кадровой политики Правительства области, - в управление государственной службы и кадровой политики Правительства области;

(в ред. Указов Губернатора ЯО от 19.11.2019 N 338, от 13.05.2022 N 111)

- гражданскими служащими, для которых представителем нанимателя является руководитель органа исполнительной власти области, - в кадровую службу соответствующего органа исполнительной власти области.

5. Ходатайство подается в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему с отметкой о получении.

6. Обеспечение рассмотрения представителем нанимателя ходатайства, информирование лица, представившего ходатайство, о решении, принятом представителем нанимателя по результатам рассмотрения ходатайства, осуществляются органами, указанными в [пункте 4](#P54) Порядка (далее - кадровые службы).

7. В течение 2 рабочих дней с момента поступления ходатайства кадровая служба направляет копию ходатайства с приложением информации об исполняемых гражданским служащим, представившим ходатайство, должностных обязанностях в управление по противодействию коррупции Правительства области (далее - управление) для подготовки мотивированного заключения о возможности (невозможности) дачи разрешения (далее - заключение).

8. Управление рассматривает поступившее ходатайство на предмет возможности возникновения конфликта интересов при участии гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

В случае выявления возможности возникновения конфликта интересов при участии гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией управление указывает на это в заключении.

9. Заключение подготавливается и направляется управлением в кадровую службу в течение 7 рабочих дней со дня получения копии ходатайства.

10. Кадровая служба в течение 1 рабочего дня с момента поступления заключения передает его вместе с ходатайством представителю нанимателя для принятия решения.

Решение об удовлетворении ходатайства либо об отказе в удовлетворении ходатайства принимается представителем нанимателя в течение 3 рабочих дней и оформляется в виде резолюции на заключении.

Основанием для отказа в удовлетворении ходатайства является заключение управления о возможности возникновения конфликта интересов при участии гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

11. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения письменно уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

Приложение

к [Порядку](#P42)

Форма

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

 (наименование должности представителя

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

 нанимателя, Ф.И.О.)

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

 (наименование замещаемой должности,

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

 Ф.И.О. государственного гражданского

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

 служащего Ярославской области)

 ХОДАТАЙСТВО

 о разрешении на участие в управлении

 некоммерческой организацией

 Прошу разрешить мне участвовать на безвозмездной основе в управлении

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

 (наименование некоммерческой организации,

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

 вид участия: в качестве единоличного исполнительного органа,

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

 члена коллегиального органа управления; формы участия)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)