



КонсультантПлюс

Приказ службы строительного надзора и
жилищного контроля Красноярского края от
11.12.2017 N 634-п
(ред. от 01.02.2019)

"Об утверждении Порядка получения
государственными гражданскими служащими в
службе строительного надзора и жилищного
контроля Красноярского края разрешения на
участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческими организациями"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 18.09.2019

**СЛУЖБА СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ
от 11 декабря 2017 г. N 634-п

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ В СЛУЖБЕ СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ
НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края от 01.02.2019 N 8-п)

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 17](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Положением](#) о службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, утвержденным Постановлением Правительства Красноярского края от 03.04.2012 N 143-п, приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#) получения государственными гражданскими служащими в службе строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями согласно приложению.
2. Опубликовать Приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).
3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель службы
А.Е.ПРЯНИЧНИКОВ

Приложение
к Приказу
службы строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края
от 11 декабря 2017 г. N 634-п

**ПОРЯДОК
ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ СЛУЖБЫ
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ КРАСНОЯРСКОГО
КРАЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ
В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля
Красноярского края от 01.02.2019 N 8-п)

1. Порядок получения государственными гражданскими служащими службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями (далее - соответственно Порядок, гражданские служащие, Служба) регулирует процедуру получения гражданскими служащими, представителем нанимателя для которых является руководитель службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

2. К некоммерческим организациям для целей Порядка относятся общественные организации (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе), жилищные, жилищно-строительные, гаражные кооперативы, садоводческие, огороднические и дачные потребительские кооперативы, товарищества собственников недвижимости.

(п. 2 в ред. Приказа службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края от 01.02.2019 N 8-п)

3. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных (должностных) обязанностей.

4. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления (далее - заявление) составляется в письменном виде по форме согласно [приложению N 1](#) к Порядку.

5. Гражданский служащий представляет заявление в отдел по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам не позднее, чем за четырнадцать рабочих дней до планируемого назначения в качестве единоличного исполнительного органа управления некоммерческой организацией или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

6. Отдел по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам:

1) регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) к Порядку;

2) передает копию заявления с отметкой о регистрации в день поступления заявления лично гражданскому служащему, что удостоверяется подписью гражданского служащего в журнале регистрации заявлений;

3) в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления рассматривает заявление и готовит аргументированное заключение о наличии или отсутствии возможности возникновения конфликта интересов (далее - заключение) и передает заявление и заключение представителю нанимателя.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

8. Представитель нанимателя в течение пяти рабочих дней после дня поступления заявления и заключения рассматривает их и принимает одно из следующих решений в форме резолюции на заявлении:

1) разрешить гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления;

2) отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав ее коллегиального органа управления.

9. Отдел по работе с обращениями граждан, кадрам и общим вопросам:

1) вручает гражданскому служащему письменное уведомление о принятом решении не позднее, чем на следующий рабочий день после дня принятия решения, указанного в **пункте 8** Порядка;

2) приобщает заявление, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), к личному делу гражданского служащего.

Приложение N 1
к Порядку
получения государственными
гражданскими служащими
Красноярского края,
представителем нанимателя
для которых является
руководитель службы
строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края,
разрешения на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

(инициалы, фамилия лица,
выполняющего полномочия
представителя нанимателя)
от _____
(наименование должности)

(инициалы, фамилия)

Заявление
о разрешении на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией в качестве
единоличного исполнительного органа или вхождения
в состав ее коллегиального органа управления

Прошу разрешить мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

(указать наименование некоммерческой организации, адрес,
основные виды деятельности)

в качестве

(указать наименование должности)

Выполнение указанной деятельности будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____

Дата регистрации заявления " __ " _____ 20__ г.

(подпись лица, зарегистрировавшего заявление)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку
получения государственными
гражданскими служащими
Красноярского края,
представителем нанимателя
для которых является
руководитель службы
строительного надзора
и жилищного контроля
Красноярского края,
разрешения на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческими организациями

Журнал
регистрации заявлений о разрешении на участие
на безвозмездной основе в управлении некоммерческими
организациями в качестве единоличного исполнительного
органа или вхождения в состав их коллегиальных
органов управления

Номер регистрации заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество, наименование должности, подпись лица, принявшего заявление	Отметка о получении копии заявления и подпись лица, представившего заявление	Дата передачи заявления лицу, выполняющему полномочия представителя нанимателя	Принятое решение