

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Мурманской области
от 30.05.2023 № 407-ПП

Порядок
участия государственных гражданских служащих, замещающих
должности в исполнительных органах Мурманской области,
на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией,
являющейся организацией государственной корпорации,
государственной компании или публично-правовой компании, более
50 процентов акций (долей) которой находится в собственности
государственной корпорации, государственной компании или публично-
правовой компании, в качестве члена коллегиального органа
управления этой организации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру участия государственных гражданских служащих, замещающих должности в исполнительных органах Мурманской области (далее - гражданские служащие), на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании (далее - организация), в качестве члена коллегиального органа управления этой организации (далее - участие в управлении организацией).

2. Гражданский служащий, имеющий намерение участвовать в управлении организацией, не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты начала такого участия направляет представителю нанимателя ходатайство о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении организацией в качестве члена коллегиального органа управления этой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Участие в управлении организацией осуществляется гражданским служащим на безвозмездной основе и вне пределов служебного времени.

4. Гражданин Российской Федерации, участвующий в управлении организацией на момент назначения на должность государственной гражданской службы Мурманской области (далее - гражданская служба), представляет в исполнительный орган Мурманской области ходатайство в день назначения на должность гражданской службы.

Гражданский служащий не имеет права принимать участие в обсуждении и голосовании по вопросам повестки дня заседания коллегиального органа управления организации до получения разрешения представителя нанимателя участвовать в управлении организацией или

в случае принятия представителем нанимателя решения об отказе гражданскому служащему в участии в управлении организацией.

В случае принятия представителем нанимателя решения об отказе гражданскому служащему в участии в управлении организацией гражданский служащий в течение 30 календарных дней со дня ознакомления с результатами рассмотрения ходатайства обязан направить в организацию необходимые документы о выходе из состава коллегиального органа управления организации.

5. К ходатайству прилагаются копия учредительного документа организации, в управлении которой гражданский служащий намеревается участвовать, и копия положения о коллегиальном органе управления организации (при наличии такого положения) (далее - документы, прилагаемые к ходатайству).

6. Ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, представляются гражданским служащим лично или направляются почтовой связью.

7. Гражданские служащие представляют ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, представителю нанимателя.

8. Поступившее ходатайство и документы, прилагаемые к ходатайству, регистрируются в подразделении кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений исполнительного органа Мурманской области (должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее - кадровая служба) в день их поступления в журнале регистрации ходатайств о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении организацией в качестве члена коллегиального органа управления этой организации (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Копия ходатайства с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему лично под подпись в журнале в день его регистрации либо направляется по почте с уведомлением о вручении не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации.

9. Кадровая служба осуществляет предварительное рассмотрение ходатайства, документов, прилагаемых к ходатайству, и подготовку заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении организацией (далее - заключение).

При подготовке заключения работник структурного подразделения по профилактике коррупционных нарушений кадровой службы вправе проводить собеседование с гражданским служащим, представившим ходатайство, получать от него письменные пояснения.

10. Заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в ходатайстве;
- информацию, представленную гражданским служащим в письменном

пояснении к ходатайству, полученную при беседе с ним (при ее наличии);

- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения ходатайства.

11. Ходатайство, документы, прилагаемые к ходатайству, и заключение в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации ходатайства в журнале, направляются кадровой службой представителю нанимателя для рассмотрения.

Перед направлением ходатайства, документов, прилагаемых к ходатайству, и заключения представителю нанимателя кадровая служба в течение 3 рабочих дней со дня подготовки заключения осуществляет ознакомление гражданского служащего с содержанием заключения с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Гражданский служащий вправе дать пояснения в письменной форме и представить дополнительные материалы к ходатайству и заключению до окончания подготовки заключения.

12. По результатам рассмотрения ходатайства, документов, прилагаемых к ходатайству, и заключения представитель нанимателя в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимает одно из следующих решений:

- разрешить гражданскому служащему участвовать в управлении организацией;

- отказать гражданскому служащему в участии в управлении организацией.

Решение представителя нанимателя принимается путем наложения на ходатайстве резолюции «разрешить» или «отказать».

13. Кадровая служба в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия представителем нанимателя одного из решений, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, в письменной форме информирует гражданского служащего о результатах рассмотрения ходатайства и представляет под подпись в журнале гражданскому служащему копию ходатайства с решением представителя нанимателя.

14. Гражданский служащий, участвующий в управлении организацией с разрешения, предусмотренного абзацем вторым пункта 12 настоящего Порядка, обязан незамедлительно в письменной форме уведомить представителя нанимателя:

- об изменении наименования, места нахождения и адреса организации;

- о реорганизации организации;

- об изменении коллегиального органа управления организации, в качестве члена которого гражданский служащий участвует в управлении организацией, а также об изменении наименования соответствующего органа или его полномочий;

- об изменении функций, которые возложены на гражданского служащего, участвующего в управлении организацией, в качестве члена

коллегиального органа управления организацией.

Гражданский служащий, участвовавший в управлении организацией, обязан незамедлительно письменно уведомить представителя нанимателя в порядке, установленном настоящим Порядком, об исключении (в том числе по инициативе гражданского служащего) из состава коллегиального органа управления организацией.

Участие гражданского служащего в управлении организацией не допускается в случае, если такое участие приводит или может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей, а также к нарушению иных ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования).

15. Гражданский служащий, участвующий в управлении организацией, обязан незамедлительно, как только ему стало известно о возникновении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении или возможном нарушении им требований при участии в управлении организацией, письменно уведомить об этом представителя нанимателя и организацию.

В случае нахождения гражданского служащего в служебной командировке, в отпуске, вне места прохождения гражданской службы он обязан письменно уведомить о возникновении обстоятельств, свидетельствующих о нарушении или возможном нарушении им требований при участии в управлении организацией, представителя нанимателя и организацию незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения гражданской службы.

16. Гражданский служащий не имеет права принимать участие в обсуждении и голосовании по вопросам повестки дня заседания коллегиального органа управления организации со дня возникновения обстоятельств, свидетельствующих о нарушении или возможном нарушении им требований при участии в управлении организацией.

17. Информация о нарушении гражданским служащим в связи с его участием в управлении организацией требований законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации является основанием для проведения служебной проверки в порядке, предусмотренном Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», по итогам которой принимается решение о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

Информация о нарушении гражданским служащим в связи с его участием в управлении организацией требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции является основанием для проведения проверки, предусмотренной постановлением Губернатора Мурманской области от 30.10.2009 № 190-ПЗ «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы

Мурманской области, и государственными гражданскими служащими Мурманской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Мурманской области требований к служебному поведению», по результатам которой принимается решение о привлечении гражданского служащего к ответственности.

Обстоятельства, установленные в ходе проведения проверок, предусмотренных абзацами первым и вторым настоящего пункта, используются для решения вопроса об отзыве разрешения на участие в управлении организацией.

18. По итогам проведения проверок, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка, представитель нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов их проведения принимает одно из следующих решений:

- отозвать разрешение на участие гражданского служащего в управлении организацией;
- подтвердить разрешение на участие гражданского служащего в управлении организацией.

Решение представителя нанимателя принимается путем наложения резолюции на заключение (докладе) по результатам служебной проверки в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня ее окончания.

19. Основаниями для отзыва разрешения на участие гражданского служащего в управлении организацией являются:

- нарушение гражданским служащим порядка участия в управлении организацией, предусмотренного настоящим Порядком;
- представление гражданским служащим недостоверных сведений и подложных документов при подаче ходатайства;
- использование гражданским служащим должностных полномочий в интересах организации;
- сообщение гражданским служащим работникам организации, в управлении которой он участвует, сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- использование гражданским служащим служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в интересах организации;
- использование гражданским служащим предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей имущества, включая средства материально-технического обеспечения, в целях участия в управлении организацией;
- получение гражданским служащим от организации подарков, вознаграждений (денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, цифровых финансовых активов, услуг, результатов работ, объектов интеллектуальной собственности), кредитов и займов;
- оплата организацией полученных гражданским служащим товаров,

услуг, результатов работ, непосредственно не предназначенных и не используемых гражданским служащим для выполнения функций по управлению организацией;

- совершение гражданским служащим действий в интересах организации в исполнительных органах Мурманской области (в том числе в исполнительном органе Мурманской области, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы), органах местного самоуправления Мурманской области.

20. Решение представителя нанимателя об отзыве разрешения на участие гражданского служащего в управлении организацией в день принятия решения передается в кадровую службу.

21. Кадровая служба в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия представителем нанимателя решения об отзыве разрешения на участие гражданского служащего в управлении организацией, в письменной форме информирует гражданского служащего и организацию и осуществляет ознакомление гражданского служащего с указанным решением лично под подпись в журнале.

В случае нахождения гражданского служащего в служебной командировке, в отпуске, вне места прохождения гражданской службы кадровая служба осуществляет ознакомление гражданского служащего с решением об отзыве разрешения на участие гражданского служащего в управлении организацией незамедлительно со дня его прибытия к месту прохождения гражданской службы.

22. Ходатайство, документы, прилагаемые к ходатайству, заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением ходатайства (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.
