Гражданский служащий, имеющий намерение участвовать в управлении организацией, **не позднее чем за 30 календарных дней до предполагаемой даты начала такого участия** направляет представителю нанимателя заявление о разрешении участвовать на безвозмездной основе в управлении организацией в качестве члена коллегиального органа управления этой организации.

Заявление представляется **до начала участия** в управлении организацией, за исключением случая, когда вновь назначенные гражданские служащие, участвующие в управлении организациями на день назначения на должность государственной гражданской службы, подают заявление в день назначения на должность государственной гражданской службы.

К заявлению прилагаются копия учредительного документа организации, в управлении которой гражданский служащий намеревается участвовать, и копия положения о коллегиальном органе управления организации (при наличии такого положения).

**Заявление представляется:**

1) гражданскими служащими, назначение и освобождение которых осуществляется Губернатором Чукотского автономного округа – в Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа (далее – Управление);

2) гражданскими служащими органа исполнительной власти Чукотского автономного округа – в кадровую службу органа исполнительной власти Чукотского автономного округа (далее – должностное лицо уполномоченного подразделения).

Заявление представляется лично или направляется почтовой связью.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему на руки под подпись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Должностное лицо уполномоченного подразделения осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку заключения о возможности (невозможности) участия гражданского служащего в управлении организацией (далее - заключение).

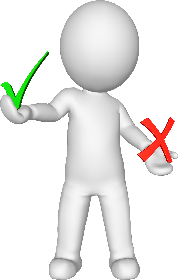
Гражданский служащий **вправе дать пояснение** в письменной форме и представить дополнительные материалы к заявлению и заключению **до окончания подготовки заключения**.

**Заключение должно содержать:**

1) информацию, изложенную в заявлении;

2) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении к заявлению, полученную при беседе с ним (при ее наличии);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

****Заявление и заключение **в течение 10 рабочих дней** со дня, следующего за днем регистрации заявления, направляются **представителю нанимателя**, который по результатам рассмотрения представленных документов **принимает одно из следующих решений:**

1) **разрешить** гражданскому служащему участвовать в управлении организацией;

2) **отказать** гражданскому служащему в участии в управлении организацией;

3) **направить** заявление и заключение **в соответствующую комиссию** по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на заявлении.

В случае направления представителем нанимателя заявления и заключения на рассмотрение соответствующей комиссии, течение срока начинается со дня получения представителем нанимателя протокола соответствующего заседания комиссии (или его копии).

Решение комиссии для представителя нанимателя носит рекомендательный характер.

По результатам рассмотрения на заседании комиссии заявления и заключения представитель нанимателя принимает одно из решений.

Должностное лицо уполномоченного подразделения в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия представителем нанимателя одного из решений об участии гражданского служащего в управлении организацией, в письменной форме информирует гражданского служащего о результатах рассмотрения заявления и представляет под подпись гражданскому служащему копию заявления с резолюцией представителя нанимателя.

Гражданский служащий, участвующий в управлении организацией с разрешения представителя нанимателя обязан незамедлительно в письменной форме уведомлять представителя нанимателя:

1) об изменении наименования, места нахождения и адреса организации;

2) о реорганизации организации;

3) 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;

4) об изменении функций, которые возложены на гражданского служащего, участвующего в управлении организацией, в качестве члена коллегиального органа управления организации;

5) о своем исключении (в том числе по инициативе гражданского служащего) из состава коллегиального органа управления организации.

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.

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**.

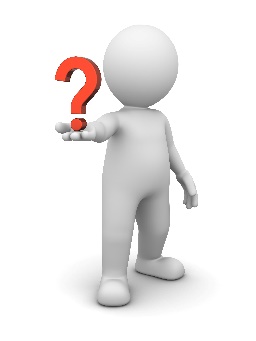
**Информация о нарушении** гражданским служащим в связи с его участием в управлении организацией **требований законодательства Российской Федерации** о государственной гражданской службе Российской Федерации **может являться основанием для проведения служебной проверки** в установленном порядке, по итогам которой принимается решение о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности.

Обстоятельства, установленные в ходе проведения проверок, предусмотренных настоящим пунктом, могут быть использованы для решения вопроса об отзыве разрешения на участие в управлении организацией.

По итогам проведения проверок представитель нанимателя принимает одно из следующих решений:

1**) отозвать разрешение** на участие гражданского служащего в управлении организацией;

2) **подтвердить разрешение** на участие гражданского служащего в управлении организацией.

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

1) нарушение гражданским служащим порядка участия в управлении организацией, предусмотренного настоящим Положением;

2) представление гражданским служащим недостоверных сведений и подложных документов при подаче заявления;

3) использование гражданским служащим должностных полномочий в интересах организации;

4) сообщение гражданским служащим работникам организации, в управлении которой он участвует, сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну;

5) использование гражданским служащим служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в интересах организации;

Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа



6) использование гражданским служащим предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей имущества, включая средства материально-технического обеспечения, в целях участия в управлении организацией;

7) 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;

8) оплата организацией полученных гражданским служащим товаров, услуг, результатов работ, непосредственно не предназначенных и не используемых гражданским служащим для выполнения функций по управлению организацией;

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

Должностное лицо уполномоченного подразделения в течение трех рабочих дней со дня поступления решения представителя нанимателя 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.

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

**Консультации** Вы можете получить в Управлении по профилактике коррупционных и иных правонарушений Чукотского автономного округа ***по телефонам***:

**



**ПАМЯТКА**

**Порядок участия государственного гражданского служащего в управлении коммерческой организацией**