РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПОКРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ПОКРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

О порядке рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Покровского сельского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Собранием депутатов | «15» января 2021 г. |

В соответствии с подпунктом «б» [пункта 3 части 1 статьи 14](consultantplus://offline/ref=18FA610FB6334A87515257BA7E2BB4B0CA28BEE22240E9CD4C89319C7086D69D0EE66EACA578182BB6DE6BCC268521E51861C4E2DBMBl9M) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 9 [статьи 137](consultantplus://offline/ref=18FA610FB6334A87515249B76847EBB5CF25E6EE2642E79914D837CB2FD6D0C84EA668F9E6341E7EE79A3DC2228C6BB55E2ACBE2DBA726DC00AB123EM7l7M) Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» и руководствуясь Уставом муниципального образования «Покровское сельское поселение», Собрание депутатов Покровского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=18FA610FB6334A87515249B76847EBB5CF25E6EE2642E49317DD37CB2FD6D0C84EA668F9E6341E7EE79A3EC0268C6BB55E2ACBE2DBA726DC00AB123EM7l7M) рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Покровского сельского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления, связям с общественными организациями, социальной и молодежной политики, торговли, бытового обслуживания, охраны общественного порядка (пред. Гордиенко Д.В.).

Председатель Собрания депутатов

- глава Покровского

сельского поселения А.Ф. Кривошапко

с. Покровское

«15» января 2021г. № 187

Приложение

к решению Собрания депутатов

Покровского сельского поселения

от 15.01.2021 года № 187

ПОРЯДОК

рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Покровского сельского поселения о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Покровского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) 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 органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

2. Заявление муниципального служащего о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) представляется по форме и в сроки, установленные Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» (далее - Областной закон).

3. Прием заявлений осуществляет специалист, отвечающий за кадровую работу в Администрации Покровского сельского поселения (далее - специалист по кадровой работе).

4. Заявление регистрируется в день его поступления в [журнале](#Par35) регистрации заявлений по форме согласно приложению к настоящему порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему в день подачи заявления.

5. Специалист по кадровой работе в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет предварительное его рассмотрение и по его результатам готовит мотивированное заключение.

При подготовке мотивированного заключения кадровая служба вправе проводить с согласия муниципального служащего, направившего заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение в течение одного рабочего дня со дня его подготовки направляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из решений в соответствии с [частями 7](consultantplus://offline/ref=E421D136EE03AD320D372DA67BDCE2C9CEC0EECFFE0065981B0069B1ABAA9CA46D10FF605FA9C9C8DA87116DA70E92A8FEF72ECF1321DCFBA3A0AF4Ao4D2N) и [8 статьи 137](consultantplus://offline/ref=E421D136EE03AD320D372DA67BDCE2C9CEC0EECFFE0065981B0069B1ABAA9CA46D10FF605FA9C9C8DA87116CAE0E92A8FEF72ECF1321DCFBA3A0AF4Ao4D2N) Областного закона.

К мотивированному заключению должны прилагаться заявление и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии).

7. Представитель нанимателя (работодатель) принимает соответствующее решение в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и мотивированного заключения.

8. Результаты рассмотрения заявления и мотивированного заключения доводятся до сведения муниципального служащего под роспись в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя (работодателем) решения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам.

9. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), хранятся специалистом по кадровой работе в течение 5 лет.

Приложение

к Порядку рассмотрения заявлений муниципальных служащих

Администрации Покровского сельского поселения о получении

разрешения представителя нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ

В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О.  муниципального служащего | Должность муниципального служащего | Дата поступления заявления | Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление | Подпись муниципального служащего | Решение представителя нанимателя (работодателя) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |