РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ВОЛЬНО-ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

МОРОЗОВСКОГО РАЙОНА

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВОЛЬНО-ДОНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

21.12.2020 г. № 110 ст-ца Вольно-Донская

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВОЛЬНО-ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) НА УЧАСТИЕ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ В УПРАВЛЕНИИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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», руководствуясь [статьями 25](consultantplus://offline/ref=18FA610FB6334A87515249B76847EBB5CF25E6EE2642E19C18D837CB2FD6D0C84EA668F9E6341E7EE79A3DC12E8C6BB55E2ACBE2DBA726DC00AB123EM7l7M), [57](consultantplus://offline/ref=18FA610FB6334A87515249B76847EBB5CF25E6EE2642E19C18D837CB2FD6D0C84EA668F9E6341E7EE79A3DC52E8C6BB55E2ACBE2DBA726DC00AB123EM7l7M) Устава муниципального образования «Вольно-Донское сельское поселение», Собрание депутатов Вольно-Донского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить [порядок](consultantplus://offline/ref=18FA610FB6334A87515249B76847EBB5CF25E6EE2642E49317DD37CB2FD6D0C84EA668F9E6341E7EE79A3EC0268C6BB55E2ACBE2DBA726DC00AB123EM7l7M) рассмотрения заявлений муниципальных служащих Вольно-Донского 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.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов –

глава Вольно-Донского сельского поселения Э.В. Ситникова

Приложение

к решению

Собрания депутатов Вольно-Донского сельского поселения

От21.12.2020г № 110

ПОРЯДОК

РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВОЛЬНО-ДОНСКОГО 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 органов местного самоуправления Вольно-Донского 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 кадровая служба администрации Вольно-Донского сельского поселения (далее - кадровая служба).

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. Кадровая служба 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 кадровой службой в течение 5 лет.

Приложение

к Порядку

рассмотрения заявлений муниципальных служащих

Вольно-Донского 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. |  |  |  |  |  |  |