**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## «ЗИМОВНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

## СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

**ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

О порядке рассмотрения заявлений муниципальных служащих

Администрации Зимовниковского сельского поселения

о получении разрешения

представителя нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе в управлении

некоммерческой организацией

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято  Собранием депутатов |  | 28.12.2020 |

О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМОВНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ 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 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 9 статьи 137 Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», руководствуясь статьями 25 Устава муниципального образования «Зимовниковское сельское поселение»

РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Зимовниковского 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.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главного специалиста по кадровой работе и взаимодействию с представительным органом местного самоуправления Администрации Зимовниковского сельского поселения Мендель Г.С.

Председатель Собрания депутатов -

глава Зимовниковского сельского поселения А.Е. Кадин

п. Зимовники

28.12.2020

№ 136

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Зимовниковского сельского поселения

«О порядке рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Зимовниковского сельского поселения о получении разрешения

представителя нанимателя (работодателя)

на участие на безвозмездной основе в управлении

некоммерческой организацией

ПОРЯДОК  
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМОВНИКОВСКОГО 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 Администрации Зимовниковского 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 органа местного самоуправления Администрации Зимовниковского сельского поселения (далее - кадровая служба).
4. Заявление регистрируется в день его поступления в [журнале](#bookmark12) регистрации заявлений по форме согласно приложению к настоящему порядку.

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

1. 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.

1. 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 и 8 статьи 137 Областного закона.

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

1. Представитель нанимателя (работодатель) принимает соответствующее решение в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему заявления и мотивированного заключения.
2. 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.
3. 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 Администрации Зимовниковского 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. |  |  |  |  |  |  |