

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

О порядке рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Константиновского городского 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 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 «Константиновское городское поселение»,

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Константиновского городского 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 обнародования в информационном бюллетене «Константиновское городское поселение» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы Администрации Константиновского городского поселения Макарова А.С.

Председатель Собрании депутатов –
глава Константиновского городского поселения

Е.Р. Гавриленко

Согласовано:

Заместитель главы Администрации
Константиновского городского поселения

А.С. Макаров

Начальник сектора правового обеспечения,
кадровой политики и муниципальной службы

А.Н. Сюсина

Подготовил:

Главный специалист сектора правового обеспечения,
кадровой политики и муниципальной службы

Т.В. Бордачева

Приложение к решению
Собрания депутатов
Константиновского городского
поселения «О порядке рассмотрения
заявлений муниципальных служащих
Администрации Константиновского
городского поселения о получении
разрешения представителя
нанимателя (работодателя) на
участие на безвозмездной основе в
управлении некоммерческой
организацией»
от _____ № _____

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ КОНСТАНТИНОВСКОГО ГОРОДСКОГО 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 Константиновского городского 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 сектор правового обеспечения, кадровой политики и муниципальной службы Администрации Константиновского городского поселения (далее - сектор).

4. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению к настоящему порядку.

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

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

При подготовке мотивированного заключения сектор 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 и 8 статьи 13⁷ 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 сектором в течение 5 лет.

Приложение к Порядку рассмотрения заявлений муниципальных служащих Администрации Константиновского городского 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.						