



РЕШЕНИЕ

Хурала представителей Эрзинского кожууна

« 27 » ноября 2023 года

с. Эрзин

№30

Об утверждении порядка рассмотрения заявления муниципального служащего в Эрзинском кожууне Республики Тыва о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 10.11.2021 № 760-ЗРТ « О порядке получения муниципальным служащим в Республике Тыва разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией», Хурал представителей Эрзинского кожууна Республики Тыва **РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего муниципального района «Эрзинский кожуун Республики Тыва» о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.
2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального района Эрзинского кожууна Республики Тыва.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава - председатель Хурала
представителей Эрзинского кожууна



И. Ламажан
И. Ламажан

**Порядок
рассмотрения заявления муниципального служащего в Эрзинском кожууне Республики
Тыва о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на
безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

1. Настоящим Порядком в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Тыва от 10.11.2021 № 760-ЗРТ «О порядке получения муниципальным служащим в Республике Тыва разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организации» устанавливаются сроки и порядок рассмотрения заявления муниципального служащего в Эрзинском кожууне Республики Тыва (далее - муниципальный служащий) о разрешении представителем нанимателя (работодателем) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, принятия представителем нанимателя (работодателем) решения по результатам рассмотрения указанного заявления, также информирования муниципального служащего о принятом решении.

2. Муниципальный служащий до предполагаемого момента начала участия в управлении отдельными некоммерческими организациями обязан получить разрешение представителя нанимателя (работодателя).

3. Заявление о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие в управлении некоммерческими организациями (далее - заявление) составляется муниципальным служащим по форме и с приложениям документов согласно Закону Республики Тыва от 10.11.2023 г. № 760-ЗРТ «О порядке получения муниципальным служащим в Республике Тыва разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией».

4. Муниципальный служащий представляет заявление и документы в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления Эрзинского кожууна Республики Тыва (должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления Эрзинского кожууна Республики Тыва, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба (должностное лицо) путем личного обращения или направления заявления документов через организацию почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении).

5. Заявление, представленное муниципальным служащим, регистрируется в день его поступления в журнале учета заявлений о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

6. В день подачи заявления и документов путем личного обращения муниципальному служащему сотрудником кадровой службы (должностным лицом), зарегистрировавшим заявление и документы, выдается копия заявления, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, с отметкой «Заявление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации заявления, фамилии и инициалов сотрудника кадровой службы (должностного лица), зарегистрировавшего заявление и документы.

7. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов кадровой службы (должностным лицом) готовится заключение, содержащее вывод об отсутствии или наличии основания для отказа муниципальному служащему в участии в управлении отдельными некоммерческими организациями (далее заключение), носящее рекомендательный характер.

В случае если анализ содержания заявления и документов не позволяет сделать вывод об отсутствии или наличии основания для отказа муниципальному служащему в участии в управлении отдельными некоммерческими организациями, кадровая служба (должностное лицо) в

целях подготовки заключения запрашивает пояснения у муниципального служащего, направляет в установленном порядке письменные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Республики Тыва, коммерческие и некоммерческие организации.

В случае направления запросов срок подготовки заключения продлевается представителем нанимателя (работодателем) до 45 календарных дней со дня регистрации заявления и документов. Заключение подготавливается кадровой службой (должностным лицом) не позднее пяти рабочих дней со дня поступления ответов на запрос (запросы).

8. Зарегистрированные заявление и документы, заключение передаются кадровой службой (должностным лицом) представителю нанимателя (работодателю) не позднее следующего рабочего дня после окончания срока, определенного в пункте 7 Порядка, для рассмотрения и принятия решения.

9. Представитель нанимателя (работодателя) в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления, документов и заключения принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) об отказе в предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

10. Решение представителя нанимателя (работодателя) по результатам рассмотрения заявления, документов и заключения оформляется путем наложения резолюции в виде отдельного документа, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

11. Рассмотренные представителем нанимателя (работодателем) заявление, документы и заключения, а также резолюция передаются в кадровую службу (должностному лицу) для внесения соответствующей отметки в журнал регистрации заявлений.

12. Кадровая служба (должностное лицо) в течение трех рабочих дней после поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, обеспечивает ознакомление муниципального служащего с заключением и резолюцией под подпись в журнале регистрации заявлений.

В случае отсутствия возможности личного ознакомления муниципального служащего кадровая служба (должностное лицо) направляет копии заключения и резолюции через организацию почтовой связи заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении муниципальному служащему, в чем в журнал регистрации заявлений вносится соответствующая запись, в срок предусмотренной абзацем первым настоящей части.

13. Кадровая служба (должностное лицо) обеспечивает приобщение заявление, документов, заключения и резолюции к личному делу муниципального служащего в течение двух рабочих дней после ознакомления муниципального служащего с заключением и резолюцией (направления заключения и резолюции через организацию почтовой связи).

14. Рассмотрение заявление муниципального служащего, участвующего в управлении отдельными некоммерческими организациями на день назначения на должность муниципальной службы, получает разрешение представителя нанимателя (работодателя) на такое участие в порядке, установленном настоящим Порядком.

15. В случае, предусмотренном пунктом 14 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальному служащему разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) о рекомендации муниципальному служащему прекратить участие в управлении некоммерческой организацией.

Форма
решения представителя нанимателя (работодателя) (резолуции)

(наименование должности лица, уполномоченного осуществлять функции представителя нанимателя)	
(фамилия, инициалы)	
(указывается «разрешить» «отказать»)	
(Ф.И.О. лица, замещающего должность муниципальной службы) участие/ в участии в управлении некоммерческой организацией	
(наименование некоммерческой организацией)	
Участие в управлении некоммерческой организацией осуществляется муниципальным служащим согласно действующему законодательству Российской Федерации в свободное от исполнения должностных обязанностей время. Участие в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности его возникновения.	
(указывается в случае решения представителя нанимателя (работодателя) « разрешить»)	
_____	_____
дата	подпись