



Хурал представителей сельского поселения сумона Хендерге  
Чеди-Хольского кожууна Республики Тыва

РЕШЕНИЕ  
от 04 декабря 2023г №14  
с.Хендерге

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В АДМИНИСТРАЦИИ СУМОНА  
ХЕНДЕРГЕ ЧЕДИ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА 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 сумона Хендерге решил:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения заявления муниципального служащего в администрации сумона Хендерге Чеди-Хольского кожууна о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте администрации Чеди-Хольского кожууна.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сумона Хендерге  
- председатель  
Хурала представителей

Э.О. Монгуш

**ПОРЯДОК**  
**РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В**  
**АДМИНИСТРАЦИИ СУМОНА ХЕНДЕРГЕ ЧЕДИ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА 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 года № 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 организацией» устанавливаются сроки и порядок рассмотрения заявления муниципального служащего в администрации сумона Хендерге Чеди-Хольского кожууна (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 приложением документов согласно Закону 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».

4. Муниципальный служащий представляет заявление и документы в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления сумона Хендерге Чеди-Хольского кожууна (должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления сумона Хендерге Чеди-Хольского кожууна), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) (далее - кадровая служба (должностное лицо)) путем личного обращения или направления заявления и 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 службой (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 (работодатель) 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 заключение, 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, о чем в журнал регистрации заявлений вносится соответствующая запись, в срок, предусмотренный абзацем первым настоящей части.

13. Кадровая служба (должностное лицо) обеспечивает приобщение заявления, 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 заявления 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.

Приложение к Порядку рассмотрения заявления муниципального служащего в администрации сумона ХендERGE Чеди-Хольского кожууна о разрешении представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ) (РЕЗОЛЮЦИИ)

_____
_____
(наименование должности лица, уполномоченного осуществлять функции представителя нанимателя (работодателя))
_____
(фамилия, инициалы)
_____
(указывается "разрешить"/"отказать")
_____
(Ф.И.О. лица, замещающего должность муниципальной службы)
участие/в участии в управлении некоммерческой организацией
_____
(наименование некоммерческой организации)
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)