Утвержден

постановлением администрации

города-курорта Кисловодска

от \_\_\_23.06.2022\_\_\_

№ \_\_\_770\_\_\_\_\_

Порядок

рассмотрения заявлений муниципальных служащих администрации города-курорта Кисловодска о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения заявлений муниципальных служащих администрации города-курорта Кисловодска (далее по тексту – муниципальные служащие) о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее по тексту – Порядок).
2. Для получения разрешения представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим заблаговременно, не позднее 30 календарных дней до дня предполагаемого начала соответствующей деятельности, на имя Главы города-курорта Кисловодска (руководителя структурного (отраслевого, территориального) подразделения администрации) (далее по тексту – представитель нанимателя (работодателя) направляется в порядке, предусмотренном статьей 73 Закона Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае» (далее по тексту – Закон) заявление о получении разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее по тексту – Заявление).
3. Заявление на имя Главы города-курорта Кисловодска подается в отдел кадров администрации города-курорта Кисловодска. Заявление на имя руководителя структурного (отраслевого, территориального) подразделения администрации подается сотруднику подразделения, ответственного за ведение кадровой работы (далее по тексту – кадровые службы).
4. Заявление регистрируется сотрудниками кадровой службы в день его поступления в журнале регистрации Заявлений по форме, согласно приложения к настоящему Порядку. Отказ в регистрации Заявлений не допускается.

Муниципальному служащему, по его просьбе, выдается копия Заявления (с отметкой о регистрации).

1. Ответственный сотрудник кадровой службы в течение семи рабочих дней осуществляет предварительное рассмотрение Заявления совместно с приложенными документами и по его результатам готовит мотивированное заключение о возможности (невозможности) участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

При подготовке мотивированного заключения сотрудник кадровой службы вправе проводить, с согласия муниципального служащего, направившего Заявление, собеседование с ним, получать от него письменные пояснения.

1. Заявление, документы и мотивированное заключение в течение трех рабочих дней после его подготовки направляются представителю нанимателя (работодателю) для принятия одного из решений в соответствии с частями 6 и 7 статьи 73 Закона.
2. Представитель нанимателя (работодатель) принимает одно из следующих решений в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему заявления, документов и мотивированного заключения, которое оформляется резолюцией этого лица на Заявлении.

1) разрешить муниципальному служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

1. Основаниями для отказа муниципальному служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией являются:

1) наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в случае его участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) несоответствие некоммерческой организации, в управлении которой муниципальный служащий предполагает участвовать, требованиям части 1 статьи 73 Закона.

1. Сотрудники кадровой службы результаты рассмотрения Заявления доводят до сведения муниципального служащего под роспись в журнале регистрации Заявлений в течение трех рабочих дней с момента принятия представителем нанимателя (работодателя) решения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам.
2. Заявление, мотивированное заключение на него и иные материалы, связанные с рассмотрением Заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.
3. Муниципальный служащий может приступить к участию на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не ранее, чем в день, следующий за днем получения разрешения.

Приложение

к Порядку получения муниципальными служащими администрации города-курорта Кисловодска разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

ФОРМА ЖУРНАЛА

регистрации заявлений муниципальных служащих администрации города-курорта Кисловодска получения 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) | Подпись муниципального служащего об ознакомлении с принятым решением | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Управляющий делами администрации

города-курорта Г.Л. Рубцова

Заведующий отделом кадров

администрации города-курорта А.В. Демидов