|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДУМА**  **МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  ПЕРВОГО СОЗЫВА  РЕШЕНИЕ | | | | |
|  | 15.12.2021 |  | № | 6/12 |
| г. Мураши | | | | |

Об утверждении Порядка оформления официальных уведомлений Думы Мурашинского муниципального округа, направляемых работодателям (представителям нанимателя) в целях освобождения от работы депутатов Думы Мурашинского муниципального округа

В целях реализации гарантий депутатов на сохранение места работы (должности) на период осуществления своих полномочий на непостоянной основе, в соответствии с частью 5 статьи 40 Федерального закона   
от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 28 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, частью 4 статьи 9 Положения о статусе депутата, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Мурашинского муниципального округа от 15.12.2021 № 6/10, Дума Мурашинского муниципального округа **РЕШИЛА**:

1. Утвердить Порядок оформления официальных уведомлений Думы Мурашинского муниципального округа, направляемых работодателям (представителям нанимателя) в целях освобождения  
от работы депутатов Думы Мурашинского муниципального округа согласно приложению.

2. Решение Мурашинской районной Думы Мурашинского муниципального района Кировской области от 21.04.2021 № 53/8 «Об утверждении Порядка оформления официальных уведомлений Мурашинской районной Думы, направляемых работодателям (представителям нанимателя) в целях освобождения от работы депутатов Мурашинской районной Думы» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте Мурашинского района.

Председатель Думы

Мурашинского   
муниципального округа А.А. Лузянин

Глава Мурашинского

муниципального округа С.И. Рябинин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Мурашинского муниципального округа   
от 15.12.2021 № 6/12

**ПОРЯДОК**

**оформления официальных уведомлений  
Думы Мурашинского муниципального округа,  
направляемых** **работодателям (представителям нанимателя)  
в целях освобождения от работы депутатов Думы Мурашинского муниципального округа**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 28 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, частью 4 статьи 9 Положения о статусе депутата, выборного должностного лица местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Мурашинского муниципального округа от 15.12.2021 № 6/11,  
и определяет процедуру оформления официальных уведомлений Думы Мурашинского муниципального округа (далее – Дума), направляемых работодателям (представителям нанимателей) в целях освобождения от работы с сохранением места работы (должности) депутатов Думы, осуществляющих свои полномочия на непостоянной основе, работающих по трудовым договорам (далее – официальные уведомления).

2. В целях освобождения от работы с сохранением места работы (должности) депутаты сообщают в организационный отдел администрации муниципального округа следующие сведения об основном месте работы:

- наименование работодателя (представителя нанимателя);

- адрес, по которому подлежат направлению официальные уведомления;

- срок трудового договора (при наличии).

3. В случае изменения каких-либо сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, депутаты незамедлительно сообщают об этом председателю Думы, а также в организационный отдел администрации муниципального округа.

4. К основаниям для направления официального уведомления работодателю (представителю нанимателя) депутата относятся:

1) участие депутатов в пленарных заседаниях, заседаниях комиссий, рабочих группах, депутатских объединениях, депутатских слушаниях Думы;

2) встречи депутатов с избирателями;

3) участие депутатов в заседаниях комиссий и рабочих групп иных органов местного самоуправления муниципального округа;

4) участие депутатов в иных официальных мероприятиях, проводимых Думой, администрацией муниципального округа.

5. Депутат в целях участия в мероприятиях, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, направляет на имя председателя Думы заявление, в котором указывает наименование мероприятия, для участия в котором необходимо освобождение от работы, а также дату и время проведения данного мероприятия (дату и планируемый период времени освобождения от работы).

Срок направления вышеуказанного заявления – за 7 (семь) рабочих дней до проведения соответствующего мероприятия.

6. Личные заявления депутатов, направленные в соответствии с требованиями пункта 5 настоящего Порядка, рассматриваются председателем Думы, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Думы и направляются в организационный отдел администрации муниципального округа для оформления официального уведомления по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Официальное уведомление подписывается председателем Думы, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Думы и направляется работодателю (представителю нанимателя) депутата в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления.

7. Подписание и направление официального уведомления невозможно в случаях:

1) превышения установленного Уставом муниципального округа количества рабочих дней в месяц, на которые депутату ранее (в данном месяце) предоставлялось официальное уведомление;

2) официальной отмены мероприятия, определенного в пункте 4 настоящего Порядка. В таком случае заявитель незамедлительно направляет в письменном виде на имя председателя Думы отзыв ранее поданного заявления.

8. Официальное уведомление направляется работодателю (представителю нанимателя) депутата не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения мероприятия, в котором участвует депутат.

9. Учет количества рабочих дней в месяц, на которые направлялось официальное уведомление, осуществляется организационным отделом администрации муниципального округа.

Приложение

к Порядку оформления официальных уведомлений Думы Мурашинского муниципального округа, направляемых работодателям (представителям нанимателя)   
в целях освобождения  
от работы депутатов Думы Мурашинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ДУМА МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **Кировской области**  ул. Карла Маркса, 28, г.Мураши  Кировская область, 613711  факс (83348) 2-20-95 **Е-mail:** [admmura@kirovreg.ru](mailto:admmura@kirovreg.ru) | | | |  |  |
|  | | № |  |  |  |
| На № | от | | |  |  |
|  | | | |  |  |
| Официальное уведомление | | | |  |  |

Дума Мурашинского муниципального округа Кировской области в соответствии с частью 5 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5 статьи 28 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области официально уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование работодателя (представителя нанимателя)

о необходимости освободить от работы с сохранением места работы (должности) депутата Думы Мурашинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество депутата)

для участия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования мероприятия)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются дата и время освобождения от работы)

Председатель (заместитель

председателя) Думы

Мурашинского  
муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_