

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 19 декабря 2014 г. с.Орехово № 63

**Об утверждении порядка поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)**

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг).

2. Ведущему специалисту администрации О.В.Федорчук ознакомить муниципальных служащих администрации Ореховского сельского поселения с данным постановлением.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Ореховского сельского поселения от 21.03.2011 № 04 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;

- постановление администрации Ореховского сельского поселения от 15.11.2012 № 106 «О внесении изменений в постановление администрации Ореховского сельского поселения от 21.03.2011 № 04 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава администрации Ореховского сельского поселения С.Н.Подтоптанный

Утвержден

постановлением администрации

Ореховского сельского поселения от 19.12.2014 № 63

Порядок

поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением муниципального комитета Ореховского сельского поселения от 24.11.2014 № 66 «Об утверждении Перечня должностей» (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3. Обращение направляется в комиссию в письменном виде в произвольной форме либо по форме согласно приложению к порядку. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

4. Обращение регистрируется ведущим специалистом администрации Ореховского сельского поселенияв журнале регистрации входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение двух рабочих дней с момента его поступления.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение
 7 дней со дня поступления указанного уведомления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

6. По итогам рассмотрения обращения, комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

8. Копия протокола или выписка из него направляется в кадровую службу администрации Ореховского сельского поселения для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9. В 3-дневный срок со дня заседания копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу).

Приложение

к Порядку поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

Председателю комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О. в дательном падеже)

Ф.И.О. гражданина, адрес проживания

(регистрации, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)

Я, , (Ф.И.О. гражданина)

замещавший в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)
в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата заключения трудового или гражданско-правового договора

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях трудового договора) в

(наименование организации) и или либо на выполнение работ (оказании услуг) на условиях гражданско-правового договора (договоров)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (виды работы, которые гражданин будет выполнять)

в(наименование организации)
В мои должностные обязанности будет входить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. (дата) (подпись)