

**ГЛАВА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРОВСКОЕ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
09.06.2015 № 14-ПГл**

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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить 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. Управляющему делами администрации сельского поселения Захаровское ознакомить муниципальных служащих администрации сельского поселения Захаровское с данным постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Филимонову Н.Н.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

Глава сельского поселения Захаровское

М.А. Мотылева

Утвержден
постановлением администрации
сельского поселения Захаровское
от 09.06.2015 № 14-ПГл

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 постановлением главы сельского поселения Захаровское (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 граждан, 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 обязательно указываются:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

полное наименование организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать на условиях трудового договора должности и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги);

адрес организации;

предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;

должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, замещавший должность муниципальной службы.

4. Обращение регистрируется специалистом администрации сельского поселения Захаровское в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение трех 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 в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

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 в течение одного рабочего дня направляется управляющему делами администрации сельского поселения Захаровское 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. Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

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.

(подпись)