**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.05.2012 № 399

р.п. Степное

**Об утверждении Порядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований**

* **служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы (оказывает данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско- правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**
* соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 20 Федерального закона № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Порядок уведомления гражданином, замещавшим

должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы (оказывает данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (прилагается).

1. Комитету по делопроизводству, организационной и контрольно-

кадровой работе:

* ознакомить муниципальных служащих администрации района и ее органов с данным постановлением;
* разместить данное постановление на сайте администрации района.
1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

руководителя аппарата администрации Дябину О.Л. и председателя комитета по делопроизводству, организационной и контрольно-кадровой работе Байрак С.В.

**И.о. главы администрации Советского**

**муниципального района**  **Г.Н. Панфилов**

Байрак С.В.

5-00-42

 Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района от 18.05.2012 № 399

**Порядок**

**уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если**

* **течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы (оказывает данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией**

**входили в его должностные (служебные) обязанности**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации Советского муниципального района от 10.05.2012 № 361 (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение двух лет, со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правого договора, уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о намерении замещать, на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.
2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы обязан уведомить комиссию до заключения трудового договора или гражданско- правового договора.
3. Уведомление направляется в комиссию в письменном виде.
* уведомлении указываются:
* 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) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора;
* адрес организации;
* предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;
* должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, замещавший должность муниципальной службы.
1. Комиссия обязана рассмотреть письменное уведомление 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.
2. По итогам рассмотрения уведомления, Комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие 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;

б) отказать гражданину в замещении 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, и мотивировать свой отказ.

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.
2. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
3. Копии протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания направляются главе администрации муниципального района (руководителю органа администрации муниципального района), полностью или
* виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы при согласии комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

**Верно.**

**Председатель комитета по делопроизводству,**

**организационной и контрольно-кадровой работе**

 **С.В. Байрак**