

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2018 № 10

р.п. Степное

**Об утверждении Порядка обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, с целью получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение на** **условиях трудового договора должности в организации либо выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если** **отдельные функции муниципального (административного) управления данными организациями входили**

**в его должностные (служебные) обязанности**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, с целью получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района от 18.05.2012 № 399 «Об утверждении Порядка 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.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном законом порядке.

**Глава Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Кузнецова И.Н.

5-00-42

Приложение

к постановлению администрации

Советского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, с целью получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данными организациями 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), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Советского муниципального района и ее органов и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), которая формируется в порядке, установленном положением о комиссии.

2. Гражданин обязан письменно обратиться в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы

3. Обращение подается в отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы администрации муниципального района.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) 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. Комиссия рассматривает письменное обращение гражданина в порядке и сроки, установленные положением о комиссии.

5. По итогам рассмотрения обращения, Комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности на условиях трудового договора в организации либо в выполнении в данной организации работ (оказании данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

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

7. 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.

8. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального района, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

9. Гражданин при согласии комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции по муниципальному (административному) 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:**

**Руководитель аппарата О.Л. Дябина**