РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

д. Быстрая, ул. Советская, 36

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.11.2015 г. № 386-п

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) на условиях трудового договора

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Быстринского 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. Главному специалисту администрации Быстринского сельского поселения Суховой Н.И. ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Вестник Быстринского муниципального образования» и разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.И. Казанцева

Приложение

к постановлению администрации

Быстринского сельского поселения

от 06.11.2015 г. № 386 – п

**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 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 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 Быстринского сельского поселения в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение трех календарных дней с момента его поступления.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 календарных 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 в администрацию Быстринского 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. 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.

(дата) (подпись)