**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21 июня 2013 года № 34-п

Об утверждении Порядка рассмотрения письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

 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», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

 2. Заместителю главы администрации Малоекатериновского муниципального образования ознакомить муниципальных служащих администрации с данным постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации П.А. Ищенко**

Приложение

к постановлению

главы администрации

Малоекатериновского МО

от 21.06.2013 года № 34-п

**Порядок**

**рассмотрения письменного обращения гражданина,**

**замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

1. Гражданин, замещавший муниципальные должности,

включенные в перечень муниципальных должностей, утвержденный

постановлением администрации Малоекатериновского муниципального образования от 21 июня 2013 года № 32-п (далее – гражданин, замещавший муниципальные должности ), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы администрации Малоекатериновского муниципального образования 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 Малоекатериновского муниципального образования.

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 приложения к порядку. В обращении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество 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 в администрации Малоекатериновского муниципального образования.

 4. Обращение регистрируется специалистом администрации Малоекатериновского муниципального образования 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 работ на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации 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 главному специалисту администрации Малоекатериновского муниципального образования 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 направляется в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течении 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

 Приложение

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 (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора(договоров)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(виды работ, 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)

(Дата), (подпись)