|  |
| --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**РОЩИНСКИЙ**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАВОЛЖСКИЙСАМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 13 мая 2013 года № 19 |

**Об утверждении Порядка дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области и урегулированию конфликта интересов гражданину, замещавшему должность муниципальной службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06.10.2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.11.2011 года № 329-Ф3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», изменениями и дополнениями в Трудовой кодекс Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок дачи согласия **комиссией** по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области и урегулированию конфликта интересов гражданину, замещавшему должность муниципальной службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Ознакомить лиц, замещающих должности муниципальной службы с настоящим Порядком.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 Глава

городского поселения Рощинский Н.А. Баженов

**Утвержден**

#  Постановлением Главы

 городского поселения Рощинский

№19 от 13.05.2013 года

**Порядок дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области и урегулированию конфликта интересов гражданину, замещавшему должность муниципальной службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

1. Порядок дачи согласия **комиссией** по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области и урегулированию конфликта интересов гражданину, замещавшему должность муниципальной службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - Порядок) разработан на основании статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Дача согласия бывшему муниципальному служащему на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего возлагается на **комиссию** по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской областии урегулированию конфликта интересов, образованную в соответствии с муниципальным правовым актом (далее - комиссия).

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, для замещения на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции управления данными организациями, направляет заявление (**Приложение №2**) в адрес представителя комиссии в целях получения согласия о возможности замещения вышеуказанных должностей которое регистрируется в соответствующем журнале (**Приложение №1**).

4. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

Изучение наличия отдельных функций управления на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, входящими в должностные (служебные) обязанности бывшего муниципального служащего проводится в соответствии с положением о работе комиссии.

5. После завершения проверки, предусмотренной пунктом 4 комиссия принимает одно из следующих решений:

- о согласии на замещение бывшим муниципальным служащим на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, если в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции управления данными организациями;

- о несогласии на замещение бывшим муниципальным служащим на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, если в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции управления данными организациями, и мотивировать свой отказ.

Организационные мероприятия, работа комиссии, рассмотрение представленных документов, оформление решения комиссии осуществляются в соответствии с положением о работе комиссии.

**Приложение № 1**

|  |
| --- |
| К Порядку дачи согласия **комиссией** по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области и урегулированию конфликта интересов гражданину, замещавшему должность муниципальной службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего |

**Журнал** **регистрации обращений граждан о намерении в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. гражданина, представившего обращение | Ранее замещаемая должность муниципальной службы | Дата регистрации обращения | Дата рассмотрения обращения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Содержание принятого решения по результатам рассмотрения обращения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Отметка об уведомлении гражданина о принятом решении комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

|  |
| --- |
| к Порядку дачи согласия **комиссией** по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области и урегулированию конфликта интересов гражданину, замещавшему должность муниципальной службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего |

**Форма**

Председателю комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

 проживающий (ая) по адресу:

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

 паспорт:

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

 (серия, номер, когда и кем выдан)

**Заявление**

В связи с исполнением отдельных функций на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации)

во время замещения мною должности муниципальной службы в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, т.к. это входило в мои должностные обязанности, прошу дать согласие на замещение должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название организации)

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

(подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.