



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕРНОМОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2018 года

с. Красноярское

№ 22

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)

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Красноярского сельского поселения Черноморского района Республики Крым

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. специалисту администрации Красноярского сельского поселения Черноморского района Республики Крым, ответственному за кадровую работу, ознакомить муниципальных служащих администрации Красноярского сельского поселения Черноморского района Республики Крым с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Черноморского района (chero.rk.gov.ru) в разделе «Муниципальные образования района» подраздел «Красноярское сельское поселение», а также на информационном стенде Красноярского сельского совета Черноморского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Черноморский район, с. Красноярское, ул. Гагарина, 17.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

**Председатель Красноярского
сельского совета-глава администрации
Красноярского сельского поселения**

Р.Н.Сергутина

Приложение 1
к постановлению администрации
Красноярского сельского поселения
Черноморского района
Республики Крым
от 14.06.2018 2018 г. № 22

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, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением 7 (внеочередной) сессии Красноярского сельского совета 1 созыва от 25 декабря 2014 года №56 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы администрации муниципального образования Красноярское сельское поселение Черноморского района Республики Крым» (далее - 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 Красноярского сельского поселения 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 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 специалисту администрации, ответственному за кадровую работу 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)