|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Чăваш Республики **Красноармейски районĕнчи**  **Карай ял**  **поселенийĕн администрацийĕ**  **ЙЫШĂНУ**  **Карай сали**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 2015. 08.17 |  | 42 | № | |  | **Чувашская Республика**  **Красноармейский район**  **Администрация Караевского**  **сельского поселения**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **c. Караево**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 17.08.2015 | № | 42 | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка дачи согласия соответствующей комиссией по соблю­дению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными право­выми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выпол­нение в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (админи­стративного) управления данной организацией входили в долж­ностные (служебные) обязанности муниципального служащего** |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», администрация Караевского сельского поселения Красноармейского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок дачи согласия соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Караевского

сельского поселения

Красноармейского района Д.Ф.Платонов

Приложение

к постановлению администрации

Караевского сельского поселения Красноармейского района от 06.08.2015 № 61

**ПОРЯДОК**

**дачи согласия соответствующей комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике.

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 и урегулированию конфликта интересов, созданную в соответствии с муниципальным правовым актом (далее - комиссия).

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативным правовым актом направляет заявление (форма прилагается) в адрес председателя комиссии в целях получения согласия о возможности 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 отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, которое регистрируется в соответствующем журнале (форма прилагается).

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.

По результатам рассмотрения письменного обращения 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.

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

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.

Копия протокола или выписка из него направляется в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы при согласии Комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), в организации, 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.

Приложение 1

к Порядку

**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 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку

Председателю комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

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

(ФИО)

проживающий 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.