

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШАЯ КОНСТАНТИНОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 19.05.2020 года № 38  
с. Большая Константиновка

«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»

**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. Главе муниципального образования ознакомить муниципальных служащих администрации муниципального образования с данным постановлением.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского поселения  
Большая Константиновка



Е.И. Платонова

Утвержден  
Постановлением Администрации  
сельского поселения Большая Константиновка  
от 19.05.2020 г. № 38

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 (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 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 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 специалисту администрации 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 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)