

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Зелёновского сельсовета  
от 06.06.2014 г. № 79

#### Порядок

рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов письменного 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) на условиях гражданско – правового договора

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, после увольнения, с которых муниципальные служащие в течение двух лет имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов, (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), утвержденный постановлением администрации Зелёновского сельсовета, 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 настоящему порядку.

В обращении 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 в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации сельсовета и передается для рассмотрения секретарю комиссии 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, принимавшими участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

8. Копия протокола или выписка из него в течение одного рабочего дня передается специалисту администрации сельсовета, ответственному за ведение кадрового учета, 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 рассмотрения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов письменного 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) на условиях гражданско – правового договора

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
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 администрации сельсовета в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение с

\_\_\_\_\_ дата заключения трудового или гражданско-правового договора

ДОЛЖНОСТИ

---

(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 мои должностные обязанности будет входить:

---

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

---

---

---

---

---

---

(дата)

(подпись)