



**Местное самоуправление Санкт-Петербурга
Муниципальное образование пос. Александровская
Местная Администрация**

**196631, Санкт-Петербург, пос. Александровская
Волхонское шоссе, дом 33, тел.: 451-36-25**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» апреля 2015 года

№ 15

«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)»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Местная Администрация Муниципального образования поселок Александровская постановила:

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. Ведущему специалисту Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская Е.В. Смирновой ознакомить муниципальных служащих Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская с данным постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной Администрации.

4. Опубликовать Постановление в Александровском вестнике.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Местной Администрации

В.П. Грищенко

**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, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение 2 (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 Местной Администрации Муниципального образования п. Александровская в журнале регистрации

входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение 3 (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 1 (одного) рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 (трех) 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 1 (одного) рабочего дня направляется в кадровую службу Местной Администрации Муниципального образования п. Александровская 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 (одного) 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 «___» _____ года по «___» _____ года
должность муниципальной службы _____

_____ (наименование должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»
прошу дать согласие на замещение должности с «___» _____ года
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__ года

_____ (подпись)