

**Администрация Шолоховского сельского поселения**

**Красносельского муниципального района**

**Костромской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13 января 2015 года №3**

Об утверждении порядка дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 1 июля 2010 года N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»», администрация Шолоховского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и опубликования в ежемесячном информационном вестнике «Шолоховские новости», на официальном сайте администрации Шолоховского сельского поселения.

Глава поселения И.Ю.Киселева

Приложение к постановлению администрации Шолоховского сельского поселения от 13января 2015 г. № 3

ПОРЯДОК

дачи согласия комиссией по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение

должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо

на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 1 июля 2010 года N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»» и устанавливает процедуру дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации.

2. Настоящий порядок действует в отношении граждан, замещавших должности муниципальной службы Шолоховского сельского поселения (далее – сельского поселения)

3. Заявители:

а) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы сельского поселения имеют право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

б) обязаны при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом "а" настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы сельского поселения с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Основанием для проведения заседания Комиссии служит обращение гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

4.1. В обращении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние), место жительства (пребывания), почтовый адрес, контактный телефон;

б) число, месяц, год и место рождения заявителя (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность муниципальной службы сельского поселения, замещаемая заявителем непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, дата увольнения с муниципальной службы;

г) должность (должности) муниципальной (государственной) службы, замещаемая (замещаемые) заявителем в ином муниципальном (государственном) органе, в случае замещения в этом муниципальном (государственном) органе должности (должностей) муниципальной (государственной) службы, связанной (связанных) с коррупционными рисками, если с момента увольнения с этой должности (этих должностей) не прошло двух лет, дата (даты) увольнения;

д) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии), о даче согласия на работу в которой заявитель обращается в Комиссию;

ж) наименование должности, на которую претендует заявитель в соответствии со штатным расписанием организации, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности по должности, на которую претендует заявитель или описание предмета гражданско-правового договора, на выполнение работы по которому претендует заявитель.

5. Заявление регистрируется секретарем комиссии в день его поступления в Журнале регистрации обращений граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения на заседании комиссией администрации Шолоховского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Секретарь комиссии информирует в тот же день о поступлении заявления председателя комиссии.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанного обращения.

7. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки  муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу должностных обязанностей муниципального служащего, а также дополнительные материалы.

9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

  а) дать согласие на замещение гражданином должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

  б) отказать в замещении гражданином должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

11. Решение Комиссии принимается голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании и носит обязательный характер.

13. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

14. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю коммерческой либо некоммерческой организации, в которую устраивается на работу гражданин, замещавший в сельском поселении должность муниципальной службы, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

15.Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.