



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХОХРЯКОВСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» декабря 2012 г.

№ 160

Об утверждении Порядка предоставления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Хохряковское»; включенную в перечень должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Хохряковское», о даче согласия на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

В целях соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, связанную с коррупционными рисками, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Хохряковское»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Хохряковское», включенную в перечень должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Хохряковское», о даче согласия на замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Деревенская правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Хохряковское».

ПОРЯДОК

предоставления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Хохряковское», включенную в перечень должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Хохряковское», о даче согласия" на-замещение в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ и оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

1. Настоящий порядок распространяется на граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Хохряковское», включенные в Перечень должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Хохряковское».

2. Гражданин в течение двух лет со дня 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, 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 в органах местного самоуправления муниципального образования «Хохряковское» (далее - Комиссия).

3. Письменное обращение гражданина о даче согласия, предусмотренного пунктом 2 настоящего Порядка, направляется в Комиссию в письменном виде по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня его поступления в Комиссию, в порядке, установленном Положением «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Хохряковское», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Хохряковское» от 20.06.2012 № 19, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

5. Копия протокола или выписка из него направляется в организацию, в которой гражданин планирует замещать должность или выполнять работы (оказывать услуги) в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

6. Гражданин при согласии Комиссии на замещение должности либо выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора 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 своей службы.

Председателю комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов в органах местного самоуправления
муниципального образования «Хохряковское»

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в
организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг)

Сведения о гражданине:

Фамилия, имя, отчество: _____

Должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения,
замещаемая непосредственно перед увольнением: _____

— Сведения об организации, в которой гражданин планирует замещать должность или
выполнять работы (оказывать услуги) на условия трудового договора:

Наименование организации (полное и сокращенное): _____

Юридический адрес: _____

Руководитель организации _____

Контактный телефон _____

Наименование должности, которую гражданин планирует занимать по трудовому
договору в соответствии со штатным расписанием, с указанием структурного подразделения

Должностные обязанности, исполняемые по должности, которую гражданин планирует
занимать/вид работ (услуг), которые гражданин планирует выполнять (оказывать) _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)