|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |   |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

13.08.2018 с. Вторая Александровка № 40-п

Об утверждение порядка подачи обращения гражданином, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Александровского сельсовета, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

 В соответствии п.1.1. статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», части 4 статьи 11 Закона Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-1У-ОЗ

###  1. Утвердить «Порядок подачи обращения гражданином, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Александровского сельсовета, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности» .

 2. **Признать утратившими силу Постановление администрации Александровского сельсовета** № 39-п от 21 июня 2012 года **«Об утверждении Порядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего».**

 **3.** Ознакомить муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета с настоящим постановлением.

 4. Постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации Александровского сельсовета admaleksandrovka.ru.

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александровского сельсовета Е.Д. Рябенко

Разослано: Е.А.Юдиной, прокуратуре района, администрации сельсовета, в дело.

 Приложение

 к постановлению администрации

 Александровского сельсовета

 от 13.08.2018 № 40-п

ПОРЯДОК

подачи обращения гражданином, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Александровского сельсовета, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Александровский сельсовет от 20.06.2012 года № 37-п «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы) (далее - перечень), если отдельные функции [муниципального управления](https://pandia.ru/text/category/munitcipalmznoe_upravlenie/) данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, желающий заключить в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы [трудовой договор](https://pandia.ru/text/category/dogovor_trudovoj/) с организацией и (или) выполнять на условиях гражданско-правового договора (договоров) в организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, обязан направить обращение об этом в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Александровского сельсовета муниципального образования (далее - комиссия) о своем намерении заключить трудовой договор или гражданско-правовой договор и получить согласие до заключения с ним данных договоров.

 Уведомление (Приложение №1) о наложении на гражданина ограничений, установленных статьей 12 Федерального закона от 01.01.2001 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", вручается ему в день увольнения с муниципальной службы (один экземпляр уведомления с отметкой о вручении подшивается в личное дело муниципального служащего).

2. Обращение подается гражданином в администрацию Александровского сельсовета. (Приложение №2). В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или [некоммерческой организации](https://pandia.ru/text/category/nekommercheskie_organizatcii/), характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в Журнале (Приложение №3) регистраций обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на [выполнение работы](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/) (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (договоров) в данных организациях. На копии обращения ставится отметка с датой и номером регистрации.

Копия зарегистрированного обращения выдается гражданину на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

3. Комиссия осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 01.01.2001 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

4. Обращение, указанное в пункте 2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

5. Комиссия обязана рассмотреть обращение гражданина (муниципального служащего) в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления указанного обращения в комиссию.

6. По итогам рассмотрения обращения комиссия выносит одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие 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;

б) отказать гражданину в замещении 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.

7. При наличии оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в [протоколе заседания](https://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) комиссии.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решение комиссии носит обязательный характер.

9. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Александровского сельсовета, вручается гражданину (муниципальному служащему), в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

Приложение №1

Уведомление

о наложении на гражданина, замещавшего должность муниципальной

службы, ограничений, установленных статьей 12 Федерального закона от 01.01.2001 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 Уведомляем Вас о том, что в соответствии со статьей 12 Федерального

закона от 01.01.2001 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности муниципальной службы, включенной в Перечень)*

 включена в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный

постановлением администрации Александровского сельсовета (далее - перечень), при замещении которых на гражданина при заключении им трудового или гражданско-правового договора (договоров), налагаются следующие ограничения:

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, 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 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 (далее - гражданин), только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Александровского сельсовета (далее - комиссия).

Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи рабочих дней со дня поступления указанного обращения в комиссию.

 Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Александровского сельсовета, вручается гражданину (муниципальному служащему), в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

2. Гражданин обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в пункте 1 настоящего Уведомления, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

Несоблюдение гражданином требования сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанных в пункте 1 настоящего Уведомления.

Проверка соблюдения гражданином, указанным в пункте 1 настоящего Уведомления, запрета 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 в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином осуществляется в порядке, устанавливаемом распоряжением администрации Александровского сельсовета.

Приложение №2

 В комиссию по соблюдению требований

 к служебному поведению муниципальных

 служащих и урегулированию конфликта

 интересов администрации

 Александровского сельсовета

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*замещаемые должности в течение последних двух лет до дняувольнения с муниципальной службы,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации,  характер ее деятельности,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время  замещения им должности*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении  коммерческой или некоммерческой организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).*

  В связи с тем, что замещаемая должность муниципальной службы включена в Перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Александровский сельсовет от 21.06.2012 года № 39- п, и при замещении этой должности в мои обязанности входили функции по муниципальному управлению в отношении данной организации, прошу Вас в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 01.01.2001 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" дать мне согласие на замещение должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать полное наименование предлагаемой должности*

Информацию о принятом решении прошу мне сообщить лично (почтовым

отправлением).

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата

Приложение №3

ЖУРНАЛ

 РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ ЛИБО НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ (ОКАЗАНИЕ УСЛУГ) НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА В КОММЕРЧЕСКОЙ ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО гражданина | Дата регистрации обращения | ФИО, подпись сотрудника, принявшего обращение | Дата направления обращения | Дата рассмотрения обращения | Решение комиссии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  |  |