

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.04.2014

№ 306

Об утверждении Порядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы о замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказания 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 обязанности муниципального служащего

(в редакции постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 30.08.2018 № 462)

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#), [статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](#), в целях укрепления служебной дисциплины муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и предотвращения конфликта интересов Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы о замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказания 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 обязанности муниципального служащего.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации - начальника Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Чуваеву Л.М.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 23.04.2014 № 306

ПОРЯДОК
уведомления гражданином, замещавшим должность
муниципальной службы в Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»,
руководителей отраслевых (функциональных) органов
Администрации муниципального образования
«Старомайнский район», в течение двух лет после
увольнения с муниципальной службы о замещении на
условиях трудового договора должности в организации и
(или) выполнении в данной организации работы (оказания
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
обязанности муниципального служащего

1. Настоящий Порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - гражданин), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы о замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказания 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 обязанности муниципального служащего (далее по тексту - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления.

2. Уведомление в письменном виде направляется гражданином на имя председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту -

Комиссия) лично или через представителя, либо посредством почтовой связи, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. В уведомлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество гражданина;

2) ранее замещаемая должность;

3) дата увольнения с муниципальной службы;

4) адрес, по которому должен быть направлен ответ на уведомление, номер контактного телефона;

5) наименование организации, в которой гражданин планирует замещать должность;

6) планируемая должность;

7) информация о должностных обязанностях, которые будет выполнять гражданин;

8) дата подписания уведомления и личная подпись.

4. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, выполняемой гражданином, требует отдельного уведомления, в котором указываются сведения, согласно части 3 настоящего Порядка.

5. Регистрация уведомлений осуществляется секретарём Комиссии в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия зарегистрированного уведомления выдается в этот же день гражданину на руки либо направляется по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданину, ставится отметка с датой и номером регистрации.

7. Секретарь Комиссии после регистрации в этот же день направляет уведомление Председателю Комиссии для наложения резолюции.

8. При рассмотрении письменного уведомления гражданина Комиссия руководствуется Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов, утверждённым муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Комиссия обязана рассмотреть письменное уведомление гражданина о даче согласия на замещение должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного уведомления.

9. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

10. Секретарь Комиссии направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трёх рабочих дней о принятом решении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Порядку

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов

_____ (ф.и.о.)

от _____ (ф.и.о.)

_____ (домашний адрес, телефон)

Ранее замещаемая должность _____

_____ Дата увольнения со службы

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с [Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](#) уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять работу

_____ (указать сведения о деятельности, которую собирается

_____ осуществлять _____ муниципальный _____ служащий

_____ место работы, должность, должностные обязанности, иное)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений граждан Администрации муниципального образования
«Старомайнский район» представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

№п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления Председателю Комиссии	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов
1.						
2.						