



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ПОС. ВИДЯЕВО  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» мая 2013 года

№ 328

**Об утверждении Порядка обращения лица, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО Видяево, включенную в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками, 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 в Администрации ЗАТО Видяево**

В соответствии с Федеральными законами от «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом ЗАТО пос. Видяево

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок обращения лица, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО Видяево, включенную в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками, 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 в Администрации ЗАТО Видяево (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования ЗАТО Видяево.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации  
ЗАТО Видяево

В.А. Градов

**Порядок обращения лица, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО Видяево, включенную в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности в Администрации ЗАТО Видяево**

1. Настоящий Порядок регулирует поступление обращения гражданина, замещавшего в Администрации ЗАТО Видяево должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный Решением Совета Депутатов ЗАТО пос. Видяево от 14.04.2011 № 277 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в ЗАТО Видяево, 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 – должность, связанная с коррупционными рисками), 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 (далее – обращение лица о даче согласия) в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево.

2. Гражданин для получения 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, направляет в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево (далее – Комиссия) обращение по утвержденной форме (приложение к Порядку).

3. Обращение лица о даче согласия, должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указать прежние);

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

в) должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) 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) (полное, а также сокращенное (при его наличии));

е) предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового договора) и срок, на который он будет заключен (в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую будет занимать гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

4. Обращение лица о даче согласия в день поступления подлежит регистрации ведущим специалистом – по кадрам и делопроизводству сектора организационно-правовой работы в журнале входящей корреспонденции для регистрации материалов, являющихся основанием для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Видяево.

5. После регистрации обращения о даче согласия ведущий специалист – по кадрам и делопроизводству сектора организационно-правовой работы организует работу по рассмотрению обращения Комиссией:

– направляет обращение лица о даче согласия председателю Комиссии;

– выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения муниципальной службы в Администрации ЗАТО Видяево.

6. В случае если, после замещения должности, связанной с коррупционными рисками, заявитель проходил муниципальную службу на других должностях, обращение лица о даче согласия подлежит рассмотрению по существу, если с момента увольнения заявителя с муниципальной службы не прошло двух лет.

7. Рассмотрение обращения о даче согласия по существу производится в порядке, установленном Положением о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов администрации ЗАТО Видяево, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО Видяево от 05.06.2012 № 335.

8. Копия решения Комиссии направляются в установленном порядке заявителю.

9. Наличие согласия Комиссии является обязательным условием замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации бывшим муниципальным служащим, ранее замещавшим в муниципальном органе должность, связанную с коррупционными рисками, если отдельные функции по муниципальному управлению заинтересованной организацией входили в его должностные (служебные обязанности).

Приложение  
к Порядку

В комиссию комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих  
и урегулированию конфликта интересов  
администрации ЗАТО Видяево  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(адрес проживания, регистрация гражданина)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Обращение**

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

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. гражданина)

замещавший в Администрации ЗАТО Видяево в период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должность  
муниципальной службы \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.  
№ 273 «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение  
должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

в \_\_\_\_\_  
(наименование коммерческой и некоммерческой организации)

либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора  
в \_\_\_\_\_  
(виды работ, которые гражданин будет выполнять)

В мои должностные обязанности будет входить:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае  
заключения гражданско-правового договора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)