



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИССАДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 марта 2016 г. № 70

Об утверждении Порядка рассмотрения письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, 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 работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) (приложение №1).

2. Специалисту ответственному за кадровую работу ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Волховские огни» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.Б.Васильева

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

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), 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 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 (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

Обращение направляется в комиссию в письменном виде в произвольной форме либо по форме согласно приложению к настоящему порядку.

В обращении обязательно указываются:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;
- полное 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);
- адрес организации;
- предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;

- должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, замещавший должность муниципальной службы.

4. Обращение регистрируется администрацией Иссадское сельское поселение в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение трех дней с момента его поступления.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

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

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

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

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

Копия протокола или выписка из него в течение одного рабочего дня направляется в администрацию Иссадского сельского поселения для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

7. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых комиссией.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) комиссии, в результате которых нарушены права заявителя.

8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию поселения, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления.

В жалобе в обязательном порядке указываются:

-наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица ;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

10. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде;

д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

11. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации МО Иссадское сельское поселение.

12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения комиссии, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения комиссии неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к лицам ответственным за действие (бездействие) и решения, повлекшие за собой жалобу заявителя .

Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

14. Действия (бездействие), решения комиссии, принятые в ходе рассмотрения обращения гражданина, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к Порядку рассмотрения обращения гражданина о
даче согласия на замещение на условиях трудового
договора должности в организации и (или) на
выполнение в данной организации работ (оказание
данной организации услуг)

Председателю комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов

от _____ (Ф.И.О.
гражданина в дательном падеже, адрес проживания

(регистрации, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

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

Я, _____ (Ф.И.О.), замещавший должность муниципальной
службы, _____ (наименование должности), в соответствии со статьей 12
Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности с
_____ (дата заключения трудового или гражданско-правового
договора) _____ (наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях
трудового договора) либо на выполнение работ (оказание услуг на условиях гражданско-правового
договора, договоров (указываются виды работ) в _____ (наименование
организации).

В мои должностные обязанности будет входить: _____

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

«__» _____ 20__ г.