

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.06.2012 № 54

Об утверждении порядка уведомления гражданином, замещающим

должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов

(в ред. от 27.08.2018 № 58)

В соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=5D34EF568483BB4E5A8D27EF5EE7C4990D84FDF28383003B7A22F2512B3A733D35430A0DY3s7M) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=5D34EF568483BB4E5A8D27EF5EE7C4990D86FEF98582003B7A22F2512BY3sAM) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Уставом Тужинского района:

1. Утвердить порядок 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 его должностные (служебные) обязанности. Прилагается.
2. Настоящее распоряжение довести до сведения муниципальных служащих.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района Бледных Л.В.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации района Е.В. Видякина

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Тужинского района

от 08.06.2012 № 54

ПОРЯДОК

уведомления гражданином, замещающим должность муниципальной

службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов,

если в течении 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 его должностные (служебные) обязанности

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=5D34EF568483BB4E5A8D39E2488B9B900C8DA2F680860F6C207DA90C7C33796A720C534C7AF9E29FCFF5E6YBs1M) должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации Тужинского района от 07.06.2012 №53 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, предусмотренного статьей 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правого договора уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о намерении замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы обязан уведомить комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3. Уведомление направляется в комиссию в письменном виде.

В уведомлении указываются:

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.

4. Комиссия обязана рассмотреть письменное уведомление 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.

Письменное уведомление, поданное с нарушениями требований, изложенных в пункте 3 данного Порядка, подлежит возврату гражданину в течение 1 рабочего дня.

5. По итогам рассмотрения уведомления, 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.

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

7. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы при согласии комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному 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 службы.

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