**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 октября 2012 г. село Новолитовск № 112

**Об утверждении Порядка дачи согласия комиссией по соблюдению**

**требований к служебному поведению муниципальных служащих и**

**урегулированию конфликта интересов гражданам в течение двух лет**

**после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы**

**на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях**

**либо на выполнение работы на условиях гражданско- правового договора**

**в коммерческой и некоммерческой организации**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 1 июля 2010 года N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»», а так же руководствуясь Уставом Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, администрация Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

             1. Утвердить прилагаемый Порядок  дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой и некоммерческой организации.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новолитовского

сельского поселения Т.А.Лобачева

 УТВЕРЖДЁН

 постановлением администрации

 Новолитовского сельского поселения

 Партизанского муниципального района

 Приморского края

 от 01.10.2012 № 112

**ПОРЯДОК**

**дачи согласия комиссией по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию**

**конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение**

**должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо**

**на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами

от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 1 июля 2010 года N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»», а так же руководствуясь Уставом Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края и устанавливает процедуру дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации.

2. Настоящий порядок действует в отношении граждан, замещавших должности муниципальной службы администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края (далее – администрация сельского поселения), включенные в перечень должностей, утвержденный решением муниципального комитета Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района от 27 декабря 2011 г. № 65 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края, при замещении которых после увольнения установлены ограничения для заключения трудового договора» (далее - заявители).

3. Заявители:

а) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы администрации сельского поселения имеют право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по муниципальному управлению этими организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия);

б) обязаны при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом "а" настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы администрации сельского поселения с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Основанием для проведения заседания Комиссии служит обращение гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением муниципального комитета Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального, 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.

4.1. В обращении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние), место жительства (пребывания), почтовый адрес, контактный телефон;

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

в) должность муниципальной службы администрации сельского поселения, замещаемая заявителем непосредственно перед увольнением с муниципальной службы, дата увольнения с муниципальной службы;

г) должность (должности) муниципальной (государственной) службы, замещаемая (замещаемые) заявителем в ином муниципальном (государственном) органе, в случае замещения в этом муниципальном (государственном) органе должности (должностей) муниципальной (государственной) службы, связанной (связанных) с коррупционными рисками, если с момента увольнения с этой должности (этих должностей) не прошло двух лет, дата (даты) увольнения;

д) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии), о даче согласия на работу в которой заявитель обращается в Комиссию;

ж) наименование должности, на которую претендует заявитель в соответствии со штатным расписанием организации, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности по должности, на которую претендует заявитель или описание предмета гражданско-правового договора, на выполнение работы по которому претендует заявитель.

5. Поступившее в администрацию сельского поселения обращение регистрируется в журнале регистрации материалов, являющихся основанием для проведения заседаний Комиссии, в день обращения и направляется Главе Новолитовского сельского поселения.

6. Глава Новолитовского сельского поселения в течение двух рабочих дней рассматривает обращение, после чего оно в тот же день передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее - ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений) или в установленном порядке возвращается заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в администрации сельского поселения.

В случае, если обращение адресовано Комиссии (председателю Комиссии), обращение подлежит первоначальному рассмотрению в общем порядке Главой Новолитовского сельского поселения.

7. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня:

- направляет обращение председателю Комиссии;

- выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения муниципальной службы;

- при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения;

- при необходимости направляет копию обращения в иной муниципальный (государственный) орган (иные государственные органы), в котором (которых) заявитель замещал должность (должности), связанную (связанные) с коррупционными рисками.

          8. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением муниципального комитета Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального, 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, в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанного обращения.

           9. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки  муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

           10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу должностных обязанностей муниципального служащего, а также дополнительные материалы.

          11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

           12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

         а) дать согласие на замещение гражданином 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 в замещении гражданином 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.

         13. Решение Комиссии принимается голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

         14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании и носит обязательный характер.

        15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого необходимо дать согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

в) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу дела;

         г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

           16. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

            17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю коммерческой либо некоммерческой организации, в которую устраивается на работу гражданин, замещавший в администрации сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением муниципального комитета Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

          18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностным лицом кадровой службы администрации сельского поселения.

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