

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Дивеевского муниципального округа
Нижегородской области
от 14.06.2022 № 782

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области должность муниципальной службы, о даче согласия 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 администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов (далее – обращение).

1.2. Гражданин, замещавший в администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области должность муниципальной службы (далее - гражданин), 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.

2. Порядок представления обращения

2.1. Гражданин для получения согласия 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, представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов письменное обращение, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Обращение может быть направлено по почте.

2.2. К обращению прилагаются имеющиеся у гражданина документы: копия трудовой книжки, копия должностного регламента по ранее замещаемой должности муниципальной службы, проект трудового договора (проект гражданско-правового договора).

3. Порядок рассмотрения обращения

3.1. Поступившее в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов обращение гражданина регистрируется в установленном порядке.

3.2. Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов делает запись о поступлении обращения в журнале учета обращений, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, и не позднее следующего дня со дня поступления передает обращение с прилагаемыми документами председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального округа Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов для организации подготовки к заседанию комиссии.

3.3. В случае необходимости секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение трех рабочих дней со дня получения обращения осуществляет сбор документов (служебный контракт, должностной регламент по ранее замещаемой гражданином должности муниципальной службы, иные материалы личного дела) и передает обращение с документами председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для организации подготовки к заседанию комиссии.

3.4. Рассмотрение обращения и информирование гражданина о результатах его рассмотрения осуществляются в течение семи дней со дня поступления обращения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов.

3.5. 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 специалисту администрации района ответственному за кадровую работу для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О принятом решении гражданину направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня и проводится его устное уведомление в течение трех рабочих дней.

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.

Приложение 1

к Положению о порядке представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

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

_____ (Ф.И.О. в дательном падеже)

Ф.И.О. гражданина, 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. гражданина)

замещавший в _____ в период с _____ по _____ 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)

В _____ (наименование организации)

и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (договоров)

_____ (виды работы, которые гражданин будет выполнять)

В _____ (наименование организации)

В мои должностные обязанности будет входить:

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

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке представления и рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан, замещавших в администрации Дивеевского района должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров)

N п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, имя гражданина, от которого поступило обращение	Должность муниципальной службы замещаемая гражданином до увольнения	Фамилия, имя, отчество должностного лица, сделавшего запись в журнале	Подпись лица сделавшего запись в журнале
1	2	3	4	5	6