*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района*

*Костромской области*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

*от 20 июня 2013 года № 16*

*Об утверждении порядка 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*

*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»», администрация Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Утвердить 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 (приложение).*

*2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в общественно – политической газете «Чапаевский вестник», на официальном сайте администрации Чапаевского сельского поселения.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова.*

*Приложение к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения от 20 июня 2013 г. № 16*

*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»» 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 Чапаевского сельского поселения (далее – сельского поселения)*

*3. Заявители:*

*а) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы 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 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, 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 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. Заявление регистрируется секретарем комиссии в день его поступления в Журнале регистрации обращений граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы, для рассмотрения на заседании комиссией администрации Чапаевского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Секретарь комиссии информирует в тот же день о поступлении заявления председателя комиссии.*

*6. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, 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.*

*7. 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.*

*8. 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.*

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

*10. 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.*

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

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

*13. 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.*

*14. 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 сельском поселении должность муниципальной службы, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.*

*15.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 секретарем Комиссии.*