

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2023

№ 254

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации Пижанского муниципального округа, в комиссию администрации Пижанского муниципального округа Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) 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 соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации Пижанского муниципального округа, в комиссию администрации Пижанского муниципального округа Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) 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 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель заведующей отделом
юридической и кадровой работы
администрации муниципального округа

М.В. Семенова

СОГЛАСОВАНО

Управляющая делами, заведующая отделом
юридической и кадровой работы
администрации муниципального округа

Т.В. Вохминцева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа от 21.07.2023 № 254

ПОРЯДОК

обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации Пижанского муниципального округа, в комиссию администрации Пижанского муниципального округа Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) 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

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы администрации Пижанского муниципального округа, утвержденный распоряжением администрации Пижанского муниципального округа от 12.04.2023 № 166 (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение 2 лет, со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового договора, обращаться в комиссию администрации Пижанского муниципального округа Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой 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.

2. Обращение направляется в комиссию в письменном виде составленное по форме согласно приложению № 1.

3. За согласием на трудоустройство в комиссию может обратиться также муниципальный служащий, планирующий свое увольнение. Такое обращение подлежит оформлению и рассмотрению комиссией в порядке, аналогичном рассмотрению обращения гражданина.

4. Первоначальное рассмотрение обращения осуществляется отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа (далее – отдел). Отдел осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. При подготовке мотивированного заключения должностные лица отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

6.1. информацию, изложенную в обращении;

6.2. информацию, полученную от государственных (муниципальных) органов и заинтересованных организаций на основании запросов;

6.3. мотивированный вывод, а также рекомендации для принятия решения.

7. Обращение гражданина, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

8. В случае направления запросов обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в

течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления и мотивированного заключения из отдела юридической и кадровой работы, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней.

10. Порядок деятельности комиссии по рассмотрению обращения гражданина, указанного в пункте 1 настоящего Положения, определяется Положением о комиссии администрации Пижанского муниципального округа Кировской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 01.02.2023 № 38.

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

11.1. Дать согласие на замещение им 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.

11.2. Установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае

комиссия рекомендует главе Пижанского муниципального округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

Приложение № 1

к Положению

Председателю комиссии
администрации Пижанского
муниципального округа Кировской
области по соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

дата рождения: _____, проживающий (ая) по адресу:

_____ замещавший (ая) должность (и) муниципальной службы

_____ (наименование должности (ей), замещаемой (ых) в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, с указанием структурного подразделения)

_____ исполнявший (ая) во время замещения должности (ей) муниципальной службы следующие должностные (служебные) обязанности:

_____ (краткое описание должностных (служебных) обязанностей)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности на основании трудового договора (заключение гражданско-правового договора) (нужное подчеркнуть) заключаемого

(на неопределенный срок, на определенный срок с указанием предполагаемого срока его действия)

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

(наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности)

с оплатой за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) в размере

_____ рублей.

При замещении должности (ей) муниципальной службы я осуществлял (а) следующие функции государственного управления в отношении _____ :

(наименование организации)

- 1) _____
(указать, какие)
- 2) _____
- 3) _____

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

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

Прошу рассмотреть обращение на комиссии администрации Пижанского муниципального округа Кировской области по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов без моего участия / в моем присутствии (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)