Совет депутатов

муниципального образования

 Никольский сельсовет

 Сакмарского района

 Оренбургской области

 второго созыва

 РЕШЕНИЕ № 116

 от 18.10.2013

 с. Никольское

Об утверждении Порядка уведомления

о поступлении на работу в ранее

подконтрольную по роду занимаемой

должности организацию

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008

№ 273- ФЗ» «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Никольского сельсовета, Совет депутатов р е ш и л:

 1.Утвердить Порядок уведомления о поступлении на работу в ранее подконтрольную по роду занимаемой должности организацию, согласно приложению.

 2.Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования

Никольский сельсовет В.Н. Панченко

 Приложение к решению

 Совета депутатов

 от 18.10.2013 № 116

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ В РАНЕЕ ПОДКОНТРОЛЬНУЮ ПО РОДУ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЮ

 1.Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, обязан в течение двух лет со дня увольнения с муниципаль­ной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового договора уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администра-ции 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.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;

адрес места жительства, контактный телефон гражданина, замещавшего должность муни­ципальной службы.

 3.Комиссия обязана рассмотреть письменное уведомление гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления, о принятом решении направить гражданину пись­менное уведомление не позднее следующего рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней.

 4.По итогам рассмотрения уведомления комиссия выносит одно из следующих решений:

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;

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, мотиви­ровав свой отказ.

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

 6.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.

 7. Копия протокола или выписка из него направляется в организацию, в которой гражданин 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