ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Образцового сельского
поселения Ленинградского района
от _____ № _____

Порядок
дачи согласия на замещение гражданином в течение двух лет после увольнения с должности муниципальной службы должности в коммерческой (некоммерческой) организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района и урегулированию конфликта интересов.

2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения соблюдения ограничений при замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо при выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, гражданами, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, замещавшими в администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

3. При принятии решения о замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо о выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указанную в пункте 2

настоящего Порядка, направляет в общий отдел администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района заявление о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации) (далее - заявление).

4. Заявление может быть направлено в общий отдел администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района следующими способами:

а) по почте в адрес администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района: 353752, Краснодарский край, Ленинградский район, п.Образцовый, ул.Октябрьская,10;

б) в общий отдел администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района (ежедневно с $8^{\underline{00}}$ до $16^{\underline{00}}$, обеденный перерыв – с $12^{\underline{00}}$ до $13^{\underline{00}}$);

в) посредством факсимильной связи т. (86145) 5-52-46;

г) посредством электронной почты (e-mail: obrazcovoe@mail.ru)

При поступлении в общий отдел администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района заявление регистрируется в день поступления делопроизводителем и незамедлительно передается главе поселения. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, ранее занимаемую должность муниципальной службы администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района, дату увольнения с муниципальной службы, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и телефон гражданина;

- наименование организации, в которой гражданин планирует замещать должность либо выполнять работу на условиях гражданско-правового договора, ее юридический адрес, координаты руководителя организации (Ф.И.О., занимаемая должность);

- информацию о должностных обязанностях, которые будет исполнять гражданин при замещении должности или выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

- дату написания заявления и личную подпись гражданина.

6. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при поступлении к нему направляет указанное заявление в день поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района и урегулированию конфликта.

7. Заявление подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

администрации Образцового сельского поселения Ленинградского района и урегулированию конфликта интересов.

8. По итогам рассмотрения вопроса 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 обязанности, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие 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 обязанности;

2) отказать гражданину в замещении 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 обязанности, и мотивировать свой отказ.

9. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества гражданина;

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

г) другие сведения;

д) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

10. Член комиссии, не согласный 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.

11. Протокол заседания Комиссии (выписка из протокола заседания Комиссии, в которой содержится информация о решении, принятом Комиссией по итогам рассмотрения заявления) оформляется и направляется гражданину, направившему заявление, в 3-дневный срок со дня заседания Комиссии.

Начальник общего отдела администрации
Образцового сельского поселения О.А.Козинец