



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 30» июля 2012 года

№ 169.4

город Глазов

Об утверждении Порядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, предусмотренную в перечне, утвержденном распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.01.2011 № 12.4, комиссии Администрации Глазовского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.01.2011 № 12.4 (в редакции изменений, утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17 июля 2012 года № 140.1) «О Перечне должностей Администрации муниципального образования «Глазовский район», при увольнении с которых граждан, их замещавший, имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях с учетом ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распространяющихся на указанные должности», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, предусмотренную в перечне, утвержденном распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.01.2011 № 12.4, комиссии Администрации Глазовского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» В.В. Наговицына.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И. Першин**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 30.07.2012 № 169.4

ПОРЯДОК

уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, предусмотренную в перечне, утвержденном распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.01.2011 № 12.4, комиссии Администрации Глазовского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глазовский район», предусмотренную в перечне должностей муниципальной службы, утвержденном распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.01.2011 № 12.4 «О Перечне должностей Администрации муниципального образования «Глазовский район», при увольнении с которых граждан, их замещавший, имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях с учетом ограничений, предусмотренных статьями 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распространяющихся на указанные должности» (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового договора уведомлять комиссию Администрации Глазовского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о намерении замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обязан уведомить комиссию до заключения с ним трудового договора или гражданско-правового договора.

3. 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 должность и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги);
- адрес организации;
- предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;
- должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, замещавший должность муниципальной службы.

4. Комиссия обязана рассмотреть письменное уведомление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в течение 7 (семи) дней со дня поступления указанного уведомления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение 1 (одного) рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

- а) дать гражданину согласие на замещение должности либо на выполнение работ (оказание услуг) 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 работ (оказание услуг) 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.

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

7. 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.

8. Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность либо выполнять работы (оказывать услуги) в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

9. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, при согласии комиссии на замещение должности либо выполнение работ (оказание услуг) 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 месте службы.