

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 24 » мая 2013 г.

№ 1320

**О порядке рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в администрации или органе администрации ЗАТО Александровск должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками, 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**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по организации работы Комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 13.04.2011 № 24)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в администрации или органе администрации ЗАТО Александровск должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками, 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 (согласно приложению).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте ЗАТО Александровск [www.zato-a.ru](http://www.zato-a.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

4. Общему отделу администрации ЗАТО Александровск (Кулик Н.А.) организовать ознакомление муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск.

5. Начальникам управлений администрации ЗАТО Александровск организовать ознакомление муниципальных служащих управлений администрации ЗАТО Александровск.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
ЗАТО Александровск**

**Т.К. Цимбалюк**

### **Порядок**

**рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в администрации или органе администрации ЗАТО Александровск должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**

1. Порядок рассмотрения обращения гражданина, замещавшего в администрации или органе администрации ЗАТО Александровск должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 27.04.2010 № 57 (в редакции решения Совета депутатов ЗАТО Александровск от 21.04.2011 № 45) (далее - должность, связанная с коррупционными рисками), 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 (далее - Порядок), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение лица о даче согласия), устанавливает порядок поступления председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, органов администрации ЗАТО Александровск и урегулированию конфликта интересов (далее - Председатель комиссии) и рассмотрения этого обращения в администрации, органе администрации ЗАТО Александровск.

2. Гражданин для получения 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 направляет в администрацию или орган администрации ЗАТО Александровск (далее - муниципальный орган) обращение по утвержденной форме (приложение к Порядку).

3. Обращение лица о даче согласия, должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указать прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

4. К обращению лица о даче согласия должны быть приложены документы, подтверждающие сведения, изложенные в обращении.

5. Поступившее в муниципальный орган обращение лица о даче согласия подлежит регистрации: направленное по почте, - в день получения, представленное гражданином лично, - незамедлительно.

6. Обращение лица о даче согласия в день регистрации направляется представителю нанимателя (работодателю) муниципального органа (далее - руководитель).

7. Руководитель рассматривает обращение лица о даче согласия в течение 2 рабочих дней, после чего оно в тот же день передается кадровое подразделение или лицу, осуществляющему кадровую работу в муниципальном органе (далее кадровое подразделение), или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению.

8. Кадровое подразделение в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению обращения комиссией:

— направляет обращение лица о даче согласия Председателю комиссии;

— связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения лица о даче согласия;

— выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения в муниципальном органе.

При необходимости проводит иные мероприятия, способствующие рассмотрению обращения.

9. В случае если, после замещения должности, связанной с коррупционными рисками, заявитель проходил муниципальную службу на других должностях, в том числе в иных государственных органах, обращение лица о даче согласия подлежит рассмотрению по существу, если с даты увольнения заявителя с муниципальной службы не прошло двух лет.

В этом случае заявитель обращается с таким обращением в муниципальный орган, являющийся последним местом службы, независимо от того, в каком муниципальном органе или государственном органе он занимал должность (должности), связанные с коррупционными рисками.

Рассмотрению по существу в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, такое обращение подлежит в том государственном органе (тех государственных органах), в котором (которых) заявитель занимал должность (должности), связанные с коррупционными рисками. Для этого копии такого обращения направляются в данные органы руководителем муниципального органа, в который поступило обращение, либо другим должностным лицом данного муниципального органа по поручению руководителя.

10. Решения комиссий муниципальных или государственных органов по результатам рассмотрения обращения лица о даче согласия направляются в муниципальный орган, в который поступило обращение.

После поступления в указанный муниципальный орган всех решений, а в случае замещения должности, связанной с коррупционными рисками, и в муниципальном органе, куда обратился заявитель, принятия соответствующего решения комиссией данного органа все решения направляются в установленном порядке заявителю.

11. Наличие согласия соответствующей комиссии является обязательным условием замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации бывшим муниципальным служащим, ранее замещавшим в государственном органе, органе местного самоуправления должность, связанную с коррупционными рисками, если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению заинтересованной организацией входили в его должностные (служебные обязанности).

В комиссию по соблюдению требований к  
служебному поведению муниципальных  
служащих администрации, органов  
администрации ЗАТО Александровск и  
урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_

адрес проживания, контактный телефон)

Обращение

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

Я, \_\_\_\_\_

(ф.и.о. гражданина)

замещавший в администрации или органе администрации ЗАТО Александровск в  
период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ должность муниципальной  
службы \_\_\_\_\_

(наименование должности)

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О  
противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В \_\_\_\_\_

(наименование коммерческой и некоммерческой организации)

либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора \_

\_\_\_\_\_

(виды работ, которые гражданин будет выполнять)

В \_\_\_\_\_

(наименование коммерческой и некоммерческой организации)

В мои должностные обязанности будет входить: \_\_\_\_\_

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения

\_\_\_\_\_

гражданско-правового договора)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата заполнения обращения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)