|  |
| --- |
| **Лысые горы чб 1** |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 17 мая 2012 года№ 246 |
| р.п.Лысые Горы |
| **Об утверждениипорядка уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности** |

В соответствии с [Федеральным закон](garantF1://12064203.8)ом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ  
"О муниципальной службе в Российской Федерации" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований кслужебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности согласно [приложению](file:///E:\ПОСТ\Кадры%20постаноления.docx#sub_1000).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, руководителя аппарата администрации Лысогорского муниципального района Антонову М.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Призыв».

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://9575036.0).

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации  муниципального района** | **С.А.Девличаров** |

Приложениек [постановлению](file:///E:\ПОСТ\Кадры%20постаноления.docx#sub_0)

администрацииЛысогорского

муниципального района

от 17 мая 2012 г. № 246

**ПОРЯДОК**

**уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную  в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением администрации Лысогорского муниципального района от 17 сентября 2010 года № 865 (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правого договора, уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о намерении замещать, на условиях трудового договора 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. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы обязан уведомить комиссию до заключения 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 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, гражданин, замещавший должность муниципальной службы.

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

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

а) 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;

б) 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 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 (выполнять работу) в течение 3 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

9. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы при согласии комиссии на 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 месте службы.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А. Девличаров**