

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОДУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВЕРЕЩАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 ноября 2016 года №100

**Об утверждении порядка уведомления, перечней должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Бородульского сельского поселения и при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения, обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы**

# В целях соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих, координации и взаимодействия в работе по противодействию коррупционных правонарушений, в соответствии с Указом Президента РФ от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Федеральными законами от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Администрации Бородульского сельского поселения Верещагинского муниципального района Пермского края, Администрация Бородульского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1.Утвердить порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Бородульского сельского поселения, 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 (приложение № 1).

2.Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договорав коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Бородульского сельского поселения (приложение № 2).

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы (приложение № 3).

4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения в подписках, находящихся в библиотеках д.Бородули и д.Кукеты.

5. Специалисту по общим вопросам и делопроизводству ознакомить муниципальных служащих Администрации Бородульского сельского поселения с данным постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения – глава администрации

Бородульского сельского поселения А.П.Уточкин

Приложение № 1

к постановлению администрации

Бородульского сельского поселения

от 30.11.2016 № 100

**ПОРЯДОК**

**уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Бородульского сельского поселения, 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.**

1. В соответствии с действующим законодательством гражданин, замещавший должности муниципальной службы в администрации Бородульского сельского поселения, перечень которых установлен постановлением администрации Бородульского сельского поселения, в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового 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. Уведомление направляется в Комиссию в письменном виде. В уведомлении указываются:

2.1. 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);

2.2. адрес организации;

2.3. предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;

2.4. должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, гражданин, замещавший должность муниципальной службы.

3. 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.

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

4.1. 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;

4.2. 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.

5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель Комиссии, 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 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.

8. 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.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Бородульского сельского поселения

от 30.11.2016 № 100

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Бородульского сельского поселения**

Младшая должность муниципальной службы:

- Специалист по общим вопросам и делопроизводству;

Старшая должность муниципальной службы:

- Главный бухгалтер администрации;

- Ведущий специалист по имуществу и землеустройству;

- Ведущий специалист экономист - финансист администрации.

-

Приложение № 3

к постановлению администрации

Бородульского сельского поселения

от 30.11.2016 № 100

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы**

Младшая должность муниципальной службы:

- Специалист по общим вопросам и делопроизводству;

Старшая должность муниципальной службы:

- Главный бухгалтер администрации;

- Ведущий специалист по имуществу и землеустройству;

- Ведущий специалист экономист - финансист администрации.

-