



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРКУТСКИЙ РАЙОН

ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2015 № 62 о/о
с.Хомутово

О мерах по противодействию коррупции
на муниципальной службе

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом Хомутовского муниципального образования, администрация Хомутовского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Хомутовского муниципального образования согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в администрации Хомутовского муниципального образования, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.3. Перечень должностей муниципальной службы в администрации Хомутовского муниципального образования, в течение двух лет после увольнения с которых граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста

договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в администрации Хомутовского муниципального образования, для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.5. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Хомутовского муниципального образования работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу согласно Приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Главы Хомутовского муниципального образования:

- от 10.03.2011 года № 26 о/д «О перечнях должностей муниципальной службы, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

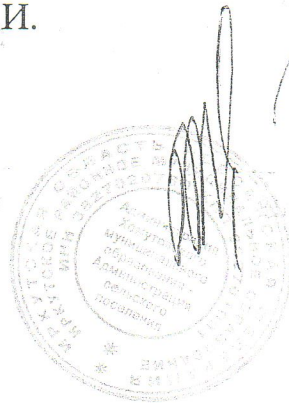
- от 30.03.2009 года № 83 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

3. Настоящее постановление опубликовать в установленном законом порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Кислицыну Е.И.

Глава

В.М. Колмаченко



Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
администрации Хомутовского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок образования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе в администрации Хомутовского муниципального образования (далее - Комиссии).

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и правовыми актами Иркутской области, Уставом Хомутовского муниципального образования, муниципальными правовыми актами Хомутовского муниципального образования, регулирующими отношения на муниципальной службе, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссий является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами «далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов»;

б) в осуществлении в администрации Хомутовского муниципального образования мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с урегулированием ситуации, при которой возникает или может возникнуть конфликт интересов.

1.5. Комиссии дают согласие на замещение гражданами на условиях трудового договора должностей в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИЙ

2.1. Комиссия образуется на основании распоряжения администрации Хомутовского муниципального образования (далее - администрация). Указанным актом утверждается персональный состав Комиссии.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была представлена

принимаемые Комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. В случае временного отсутствия одного из членов комиссии его полномочия осуществляются лицом, временно замещающим его должность.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных органов государственной власти, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим основных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе, в том числе материалы проверки работодателя, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Перечень, о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - заявление о получении согласия);

г) сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с должности муниципальной службы, включенной в предусмотренный частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Перечень;

д) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.2. Информация, указанная в подпунктах "а" и "б" пункта 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им

- описание нарушения муниципальным служащим основных обязанностей или наличия у муниципальных служащих признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию также представляются материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим основных обязанностей или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Решение о проведении проверки информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, о проведении проверки наличия в деятельности гражданина, уволившегося с муниципальной службы, признаков коррупционного правонарушения, принимается Председателем Комиссии в 5-дневный срок со дня поступления информации, заявления, сообщения, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.

Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации, при этом письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора Комиссия обязана рассмотреть в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно письменно информирует об этом работодателя (представителя нанимателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, в том числе по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его основных обязанностей, отстранению муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в подпунктах "а" и "б" пункта 4.1 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с

муниципального служащего, гражданина о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин (болезнь, отпуск, учебная сессия, военные сборы, исполнение должностных обязанностей, в том числе служебная командировка) Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим основных обязанностей;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил основные обязанности. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) рекомендуется применить взыскание за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом

направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. По итогам рассмотрения заявления о получении согласия, указанного в подпункте «в» пункта 4.1 или сообщения, указанного в подпункте «г» пункта 4.1, настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должность на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

2) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

4.16. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего, указанного в подпункте "д" пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.19. В решении Комиссии указываются:

фамилия имя отчество. наименование должности муниципального

обязанностей или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

4.20. Член Комиссии, который не согласен с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.21. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работодателю (представителю нанимателя), муниципальному служащему, а также полностью или в виде выписок из него (по решению Комиссии) иным заинтересованным лицам.

4.22. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, гражданином в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.23. Работодатель (представитель нанимателя), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов работодатель (представитель нанимателя) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, связанным с конфликтом интересов.

Работодатель (представитель нанимателя) вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится на основании муниципального правового акта.

4.24. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанностей) сообщать работодателю (представителю нанимателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, работодатель (представитель нанимателя) после получения от Комиссии соответствующей информации привлекает муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

4.25. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным

правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан немедленно передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы работодателю (представителю нанимателя) для принятия дальнейшего решения.

4.26. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

4.27. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется специалистами, осуществляющими кадровое делопроизводство в администрации.

5. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРИМЕНЕНИЯ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОГРАНИЧЕНИЙ И ЗАПРЕТОВ, ТРЕБОВАНИЙ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ ИЛИ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

5.1. Порядок и сроки применения взысканий за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, определяются в соответствии со статьей 13(3) Закона Иркутской области от 15.10.2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

Управляющий делами администрации



Е.И. Кислицына

Приложение № 2
к постановлению администрации
Хомутовского муниципального образования
от «15» апреля 2015г. № 620/0

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в администрации
Хомутовского муниципального образования

1. Настоящий порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений в администрации Хомутовского муниципального образования (далее - администрация) определяет порядок действий муниципальных служащих администрации по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего (далее - уведомление) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок проверки уведомлений представителем нанимателя (работодателем).

2. В случае обращения к муниципальным служащим администрации (далее - служащие) граждан, организаций в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений служащие обязаны незамедлительно информировать об этих фактах Главу администрации:

3. Информация, указанная в п. 2 настоящего порядка, должна быть представлена письменно в виде уведомления и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;
- фамилия, имя и отчество и другие сведения о лице, склонявшем муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место и сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняли муниципального служащего;
- способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обман, обещание, насилие и т.д.);
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- дата и время составления уведомления.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации входящих документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству и передается соответственно Главе администрации.

4. Глава администрации направляет материалы по данному факту в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих.

установленные сроки проводит проверку, о результатах которой письменно извещает Главу администрации в 3-дневный срок для принятия решения.

Результаты проверки направляются в уполномоченные органы в 3-дневный срок, для принятия решения о привлечении виновных лиц к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации



Е.И. Кислицына

Приложение № 3
к постановлению администрации
Хомутовского муниципального образования
от «15» апреля 2015г. № 620/р

Перечень должностей муниципальной службы в администрации Хомутовского муниципального образования, в течение двух лет после увольнения с которых граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. высшие должности муниципальной службы;
2. главные должности муниципальной службы;
3. ведущие должности муниципальной службы;
4. старшие должности муниципальной службы;
5. младшие должности муниципальной службы.

Управляющий делами администрации



Е.И. Кислицына

Приложение № 4
к постановлению администрации
Хомутовского муниципального образования
от «15» апреля 2015г. № 62/р

Порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в администрации Хомутовского муниципального образования, для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

1. Настоящий порядок подачи заявления гражданами после увольнения с муниципальной службы в администрации Хомутовского муниципального образования, для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия) на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - заявление о получении согласия) определяет порядок действий граждан и должностных лиц при подаче заявлений о получении согласия в администрацию Хомутовского муниципального образования (далее - администрация).

2. Заявление о получении согласия подается представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту муниципальной службы гражданина, или может быть подано гражданином непосредственно председателю соответствующей Комиссии по прилагаемой к настоящему порядку форме.

3. Заявление о получении согласия должно быть удостоверено личной подписью гражданина, иметь указание на почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение соответствующей Комиссии либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения.

4. Заявление о получении согласия подлежит регистрации в день поступления.

5. Заявление о получении согласия в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю Комиссии.

Приложение к Порядку подачи заявления гражданами
после увольнения с муниципальной службы
в администрации Хомутовского муниципального образования,
для получения согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на
муниципальной службе на замещение на условиях трудового договора должности в
организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации
услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-
правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции
муниципального (административного) управления данной организацией входили в
должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов в администрации
Хомутовского муниципального образования
от _____

(Ф.И.О., должность, адрес
постоянной регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) НА ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ) В ТЕЧЕНИЕ
МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-
ПРАВОВОГО ДОГОВОРА, ЕСЛИ В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ ЛЕТ
ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ОТДЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО (АДМИНИСТРАТИВНОГО) УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Я, _____, был(а)
(фамилия, имя, отчество)

уволен(а) с муниципальной службы " _____ " _____ 20 ____ г.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать на условиях трудового договора
должность _____
(указать наименование должности)

В _____
(указать полное наименование организации)

и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в
течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового
договора.

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции (предметом
гражданско-правового договора будут являться):

- 1) _____;
- 2) _____.

В связи с тем, что при замещении должности муниципальной службы в администрации
Хомутовского муниципального образования _____

в мои обязанности входили следующие функции:

- 1) _____;
- 2) _____;

Прошу Вас в соответствии со ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение на условиях трудового договора должности

(указать наименование должности)

В

(указать полное наименование организации)

и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора.

Информацию о принятом Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Хомутовского муниципального образования решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

(дата)

(личная подпись, фамилия, инициалы гражданина)

Порядок уведомления муниципальными служащими администрации
Хомутовского муниципального образования работодателя (представителя
нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

1. Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Хомутовского муниципального образования работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения возникновения конфликта интересов и устанавливает единый порядок и форму уведомления работодателя (представителя нанимателя) муниципальным служащим о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы согласно Приложению к Порядку.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя (представителя нанимателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

3. Выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.

4. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет работодателю (представителю нанимателя) письменное уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - Уведомление) не менее чем за четырнадцать календарных дней до даты начала выполнения такой работы по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Уведомление должно содержать:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе;
- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Уведомление подлежит обязательному согласованию:

- 6.1. Для заместителей Главы администрации - с Главой администрации.
- 6.2. Для муниципальных служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, - с непосредственными руководителями.

7. Согласование уведомления должно подтверждать, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы не приведет к возникновению конфликта интересов и предполагаемый график иной оплачиваемой работы не будет препятствовать исполнению должностных

продолжительности рабочего времени.

В случае, если руководитель возражает против выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы, в бланке уведомления он обосновывает свое мнение о том, что иная оплачиваемая работа муниципального служащего может привести к конфликту интересов.

8. Муниципальные служащие представляют уведомление, согласованное в соответствии с настоящим Порядком, Управляющему делами администрации.

Уведомление муниципального служащего подлежит регистрации в день поступления.

9. О каждом случае предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий иной оплачиваемой работы, выполняемой муниципальным служащим, необходимо письменно уведомить работодателя (представителя нанимателя).

10. Уведомление, оформленное в соответствии с настоящим Порядком, хранится в личном деле муниципального служащего.

11. Нарушение положений настоящего Порядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

Управляющий делами администрации



Е.И. Кислицына

Приложение
к Порядку уведомления муниципальными служащими
администрации Хомутовского муниципального образования
работодателя (представителя нанимателя) о намерении
выполнять иную оплачиваемую работу

Форма уведомления

Главе администрации

(Ф.И.О.)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАМЕРЕНИИ ВЫПОЛНЯТЬ ИНУЮ ОПЛАЧИВАЕМУЮ РАБОТУ

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации»

я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование должности)

уведомляю Вас, что намерен(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу
(подчеркнуть)

_____ (по трудовому договору, гражданскому договору)
_____ (полное наименование организации)

Содержание трудовых функций: _____
(конкретная работа или трудовая функция)

Работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет
за собой конфликт интересов.
"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Мнение руководителя

_____ "___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)