

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПРОВИДЕНСКОГОГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 22ноября 2016 г. | №291 | пгт. Провидения |

|  |
| --- |
| О порядке поступления обращений в единую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Провиденского городского округа и урегулированию конфликта интересов  |

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Губернатора ЧАО от 11 июля 2016 г. № 184-рг «О порядке поступления обращений в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа», подпунктом 2.1. пункта 2 Приложения к положению о единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Провиденского городского округа и урегулированию конфликта интересов, утверждённого постановлением администрации Провиденского городского округа от 28 апреля 2016 г. № 111,

1. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Провиденского городского округа должность муниципальной службы (муниципального служащего органов местного самоуправления Провиденского городского округа, планирующего свое увольнение с муниципальной службы), 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 (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления Провиденского городского округа в недельный срок со дня принятия настоящего распоряжения ознакомить подчиненных муниципальных служащих с Порядком.

3. Разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Провиденского городского округа [www.provadm.ru](http://www.provadm.ru) в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на организационно-правовое Управление администрации Провиденского городского округа (Рекун Д.В.).

|  |  |
| --- | --- |
|  | С.А.Шестопалов |

Приложение
к Распоряжению Главы администрации
Провиденского городского округа
от 22ноября 2016 года № 291

ПОРЯДОК

 поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Провиденского городского округа должность муниципальной службы (муниципального служащегоорганов местного самоуправления Провиденского городского округа, планирующего свое увольнение с муниципальной службы), 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 поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Провиденского городского округа должность муниципальной службы (далее – гражданин), (муниципального служащего органов местного самоуправления Провиденского городского округа, планирующего свое увольнение с муниципальной службы (далее –муниципальный служащий)), 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, разработан во исполнение статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 11 июля 2016 г. № 184-рг «О порядке поступления обращений в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа», Положения о единой комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Провиденского городского округа и урегулированию конфликта интересов, утверждённого постановлением администрации Провиденского городского округа от 28 апреля 2016 г. № 111.

2. Гражданин (муниципальный служащий), должность которого включена в [Перечен](../O.Romashenko/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/OLK251B/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%A0%D0%93%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D0%BD%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%202-%D1%85%20%D0%BB%D0%B5%D1%82%20%282%29.doc#P29#P29)ь должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Провиденского городского округа, влекущих ограничения в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденный Постановлением администрации Провиденского муниципального района от 23марта 2015 года № 75, в течение двух лет имеет право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Обращение гражданина (муниципального служащего) 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 (далее – обращение) подается до заключения трудового договора или гражданско-правового договора по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Поступившее в письменной форме в органы местного самоуправления Провиденского городского округа от гражданина (муниципального служащего) обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается должностному лицу кадрового подразделения органов местного самоуправления Провиденского городского округа, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо).

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

5. Обращение с мотивированным заключением, подготовленным уполномоченным лицом в течение трех рабочих дней с момента регистрациипредставляются в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения в порядке, предусмотренном Положением о данной Комиссии.

6. О принятом Комиссией по урегулированию конфликта интересов решении, гражданин (муниципальный служащий) уведомляется в письменной форме в течение одного рабочего дняпосле заседания Комиссии.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Провиденского городского округа должность муниципальной службы (муниципального служащего органов местного самоуправления Провиденского городского округа, планирующего свое увольнение с муниципальной службы), 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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование кадрового подразделения органов местного самоуправления) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | для рассмотрения на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (ФИО, дата рождения гражданина, (муниципального служащего) подающего обращение,адрес места жительства и контактный телефон) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче согласия на замещение должности в организации либо**

**на выполнение работ (оказание услуг) на условиях**

**гражданско-правового договора в организации**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местонахождение организации,характер ее деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на условиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(трудовой или гражданско-правовой договор, предполагаемый срок его действия,(сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы я замещал должность (ти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности,краткое описание должностных обязанностей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В мои должностные (служебные) обязанности входили функции государственного управления организацией¹: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина (муниципального служащего)

¹ Функции государственного управления организацией – полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.