**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**ГОРНОКЛЮЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

(III созыв)

**РЕШЕНИЕ**

кп. Горные Ключи

**«16» мая 2017 года № 220**

**Об утверждении порядка дачи согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Муниципальном комитете Горноключевского городского поселения на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

Принято решением Муниципального

комитета Горноключевского городского

поселения № 219 от 16.05.2017 г.

Рассмотрев экспертное заключение № 204-эз от 23.03.2017 г., в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, закона Приморского края от 04.06.2007 года № 82-КЗ «О Муниципальной службе в Приморском крае», Устава Горноключевского городского поселения, утвержденного решением муниципального комитета Горноключевского городского поселения № 325 от 30.06.2008г., Муниципальный комитет Горноключевского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок дачи согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Муниципальном комитете Горноключевского городского поселенияна замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

2.Обнародовать настоящее решение на официальном сайте администрации Горноключевского городского поселения в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава

Горноключевского городского поселения Ф.И. Сальников

Приложение № 1

к решению Муниципального комитета

Горноключевского городского поселения от 16. 05.2017 г. № 220

**Порядок**

**дачи согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Муниципальном комитете Горноключевского городского поселения на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в Муниципальном комитете Горноключевского городского поселения, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Муниципальном комитете Горноключевского городского поселения, после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют 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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов(далее-комиссия).  
   Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.  
   Обращение направляется в комиссию в письменном виде в произвольной форме либо по форме согласно приложению к настоящему порядку.  
   В обращении обязательно указываются:  
   - фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;  
   - полное 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, замещавший должность муниципальной службы.  
   4. Обращение регистрируется секретарем Муниципального комитета Горноключевского городского поселения в «Журнале регистрации обращения граждан о даче согласия на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации и на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой и некоммерческой организации» и передается для рассмотрения в комиссию в течение трех дней с момента его поступления.  
   5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение 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 с момента принятия решения.  
   6. По итогам рассмотрения обращения, 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.  
   Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.  
   Копия протокола или выписка из него в течение одного рабочего дня направляется в Муниципальный комитет Горноключевского городского поселения для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.  
   Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.  
   7. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых комиссией.  
   Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) комиссии, в результате которых нарушены права заявителя.  
   8.Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Муниципальный комитет, поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления.  
   В жалобе в обязательном порядке указываются:  
   - наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;  
   - фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;   
   -излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.  
   В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.  
   9.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.  
   10. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:  
   а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
   б) жалоба содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);  
   в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  
   г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде;  
   д) разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).   
   Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.  
   11. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к председателю Муниципального комитета Горноключевского городского поселения.   
   12. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
   13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
   признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения комиссии, и отказ в удовлетворении жалобы;  
   признание действия (бездействия) и (или) решения комиссии неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к лицам ответственным за действие (бездействие) и решения, повлекшие за собой жалобу заявителя .  
   Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.  
   14. Действия (бездействие), решения комиссии, принятые в ходе рассмотрения обращения гражданина, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение

к Порядку дачи согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Муниципальном комитете Горноключевского городского поселения на замещение должности в коммерческой и некоммерческой организации, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Муниципального комитета Горноключевского городского поселения и урегулированию конфликта интересов

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина в дательном падеже, адрес проживания   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(регистрации, номер контактного телефона)

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)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), замещавший(-ая) должность муниципальной службы в Муниципальном комитете Горноключевского городского поселения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заключения трудового или гражданско-правового договора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях трудового договора) либо на выполнение работ (оказание услуг на условиях гражданско-правового договора, договоров (указываются виды работ) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации).

В мои должностные обязанности будет входить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.