

**ДУМА НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ
от 3 марта 2017 г. N 309**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ, О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГИ)**

Принято
Думой Надеждинского
муниципального района
28 февраля 2017 года

**ПОРЯДОК
ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО В ОРГАНЕ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ
НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ
И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
(ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГИ)**

1. Настоящий Порядок поступления заявления гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления Надеждинского муниципального района должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) (далее - Порядок) регулирует отношения, связанные с порядком поступления заявлений граждан, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Надеждинского муниципального района, включенные в перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Надеждинского муниципального района, при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Думы Надеждинского муниципального района (далее - гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в 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 (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - согласие, заявление).

2. Гражданин, для получения согласия представляет в подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений органов местного самоуправления Надеждинского муниципального района либо должностному лицу кадровой службы указанных органов, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба), заявление по [форме](#) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Заявление, поданное гражданином, подлежит рассмотрению:

1) в отношении граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в администрации муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов - Комиссией по урегулированию конфликта интересов в администрации Надеждинского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждениях Надеждинского муниципального района в соответствии с Положением "О комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Надеждинского муниципального района и ее отраслевых (функциональных) органов, муниципальных учреждений Надеждинского муниципального района", утвержденным постановлением администрации Надеждинского муниципального района от 25.02.2016 N 98 (далее - Комиссия);

2) в отношении граждан, замещающих (замещавших) должности муниципальной службы в Думе Надеждинского муниципального района и Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района - Комиссией по урегулированию конфликта интересов в Думе Надеждинского муниципального района и Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района в соответствии с Положением "О комиссии по урегулированию конфликта интересов в Думе Надеждинского муниципального района и Контрольно-счетной комиссии Надеждинского муниципального района", утвержденным решением Думы Надеждинского муниципального района (далее - Комиссия).

3. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг), а также выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей по гражданско-правовому договору.

4. Должностное лицо кадровой службы органа местного самоуправления Надеждинского муниципального района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ставит заявление гражданина на учет.

Заявление, поступившее в кадровую службу, подлежит регистрации в журнале учета, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Заявление, поступившее по почте, а также заявление, представленное гражданином лично, регистрируются в день поступления в кадровую службу.

5. Должностным лицом кадровой службы органа местного самоуправления Надеждинского муниципального района, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение заявления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу заявления с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Заявление гражданина, заключение и другие материалы в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления представляются председателю Комиссии.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует рассмотрение заявления Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии.

Глава Надеждинского муниципального района

Приложение N 1
к Порядку
поступления заявления
гражданина, замещавшего
в органе местного
самоуправления Надеждинского
муниципального района
должность муниципальной
службы, о даче согласия
на замещение на условиях
трудового договора должности
в организации и (или)
выполнение в данной
организации работы
(оказание данной
организации услуги)

Форма

От _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая (замещавшая) должность
муниципальной службы, адрес постоянной
регистрации, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой
организации (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора
в коммерческой или некоммерческой организации)

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

_____ (дата рождения)

_____ (адрес места жительства)

прошу дать мне согласие на замещение должности _____

_____ (указывается наименование должности)

в _____
(указывается наименование организации)

_____ (указывается место нахождения организации)

_____ (указывается характер деятельности организации)

_____ (указывается вид договора: трудовой или гражданско-правовой, предполагаемый
срок действия договора)

_____ (указывается сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ

(услуг)

При замещении должности _____

_____ (указывается наименование должности в течение двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, которую гражданин замещал в органе местного самоуправления Надеждинского муниципального района)

в мои должностные обязанности входили функции:

- 1) _____,
- 2) _____,
- 3) _____.

(указываются какие функции)

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: _____

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

_____ (дата)

_____ (подпись, инициалы и фамилия)
