

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 августа 2016 года № 588

г. Билибино

Об утверждении Порядка поступления обращений в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821, согласно Распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 11 июля 2016 года № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, муниципального служащего, планирующего своё увольнение с муниципальной службы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – Порядок).

2. Заместителю руководителя Аппарата – начальнику отдела организационной и кадровой работы Аппарата Администрации Шабуровой Е.Б. обеспечить

ознакомление лиц, замещающих муниципальные должности в Билибинском муниципальном районе с Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – руководителя Аппарата Княжеву И.А.

Глава Администрации



А.А. Зобов

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 25 августа 2016 года № 588

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, муниципального служащего, планирующего своё увольнение с муниципальной службы в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (далее – гражданин), муниципального служащего, планирующего своё увольнение с муниципальной службы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – Порядок) разработан Администрацией муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Администрация района) в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и подпунктом «б» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821, согласно Распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 11 июля 2016 года № 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район.

2. Гражданин, муниципальный служащий, должность муниципальной службы которого включена в Перечень должностей с повышенным риском коррупции, утверждённый Постановлением Администрации района от 28 апреля 2014 года № 477, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы Администрации района имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-

правовых договоров), если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации района (далее – Комиссия).

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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – обращение) подаётся до заключения трудового договора или гражданско-правового договора по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

4. Поступившее в письменной форме в отдел организационной и кадровой работы Аппарата Администрации района от гражданина, муниципального служащего обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации представляет обращение в Комиссию для рассмотрения в порядке, предусмотренном Положением о данной Комиссии.

6. О принятом Комиссией решении, гражданин, муниципальный служащий уведомляется в письменной форме в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии.

Приложение 1

к Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (муниципального служащего Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район, планирующего своё 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

В отдел организационной и кадровой работы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район

для рассмотрения на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район

(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 муниципальной службы я замещал должность (ти) _____

(наименование должности,

краткое описание должностных обязанностей)

В мои должностные (служебные) обязанности входили функции управления организацией <*>: _____

« ____ » _____ 20__ года

(подпись гражданина (муниципального служащего))

<*> функции 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.

Подготовлено:
Консультант правового отдела



Е.А Гызбасова

Согласовано:

Заместитель руководителя Аппарата –
начальник правового отдела



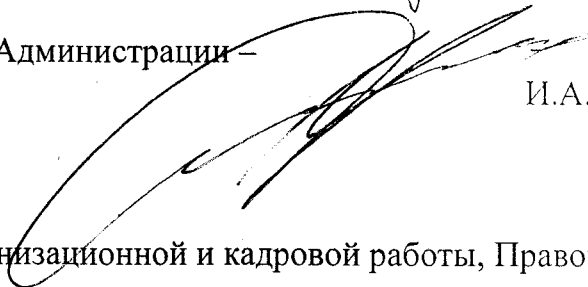
Н.А. Гончаров

Заместитель руководителя Аппарата –
начальник отдела организационной и
кадровой работы



Е.Б. Шабурова

Первый заместитель Главы Администрации –
руководитель Аппарата



И.А. Княжева

Разослано: дело, Отдел организационной и кадровой работы, Правовой отдел.