УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 03.08.2017 № 972

**ПОРЯДОК**

**направления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, обращения о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора при последующем трудоустройстве**

 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.05.2017 № 18-4/10/П-2943, Положением о комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 11.07.2016 № 961.

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный, включённую в Перечень должностей муниципальной службы администрации ЗАТО Звёздный, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие администрации ЗАТО Звёздный 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, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 12.12.2012 № 1117, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет 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 администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

3. Для получения согласия, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, гражданин направляет в администрацию ЗАТО Звёздный обращение о даче согласия на заключение трудового или гражданско-правового договора (далее – обращение) для рассмотрения комиссией.

4. Если в течение двух лет с момента увольнения с муниципальной службы гражданин трудоустраивается неоднократно в различные организации, то он обязаннаправлятьобращение о даче согласия на трудоустройство в каждом случае трудоустройства.

 Данное правило распространяется на гражданина независимо от оснований его увольнения с муниципальной службы.

 5. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, которое подлежит рассмотрению комиссией в порядке, аналогичном рассмотрению обращения гражданина.

 6. Обращение подаётся гражданином в общий отдел администрации ЗАТО Звёздный. Обращение может быть направлено по почте с заказным уведомлением либо доставлено лично в администрацию ЗАТО Звёздный.

 7. В обращении указываются следующие сведения:

 1) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

 2) замещаемые должности в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

 3) наименование коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать полное наименование организации согласно учредительным документам;

 4) местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется указывать юридический адрес и адрес фактического места нахождения организации;

 5) характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации. Основную деятельность организации рекомендуется указывать согласно учредительным документам;

 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы. Указываются обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 7) функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой (некоммерческой) организации. Рекомендуется подробно указывать, в чём заключались данные функции, а также уточнить, при необходимости, какой конкретной хозяйственной деятельности данной коммерческой (некоммерческой) организации касались принимаемые государственным служащим решения. Функции по муниципальному управлению должны осуществляться в отношении конкретной организации, в которую трудоустраивается бывший муниципальный служащий;

8) вид договора (трудовой или гражданско-трудовой);

9) предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключённый на неопределённый срок). При заключении срочного договора указывается срок его действия, при заключении договора на неопределённый срок – дата начала его действия;

10) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма в рублях в течение месяца);

11) информация о намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

 Приложение

 к Порядку направления гражданином,

 замещавшим должность муниципальной

 службы, обращения о даче согласия

 на заключение трудового или

 гражданско-правового договора

 при последующем трудоустройстве

Председателю комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

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

(Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О. гражданина, дата рождения, адрес места жительства)

ОБРАЩЕНИЕ

В соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу дать согласие на замещение мной должности на условиях трудового договора (на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора) в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, в которой гражданин планирует трудоустройство)

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

(юридический адрес организации и адрес фактического нахождения)

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

(характер деятельности организации, основная деятельность – согласно учредительным документам)

В данной организации я планирую заключить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид договора (трудовой/гражданско-правовой)

договор с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предполагаемая дата заключения договора) (указать срок действия или неограниченный срок)

Предполагаемая сумма оплаты (в месяц в рублях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я замещал(а) должность муниципальной службы в администрации ЗАТО Звёздный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципальной службы, которую ранее замещал гражданин в течение последних двух лет до увольнения)

В мои должностные обязанности входили функции по муниципальному управлению организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в чём заключались функции управления)

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

 Я намерен(а)/не намерен(а) (нужное подчеркнуть) присутствовать на заседании комиссии администрации ЗАТО Звёздный по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

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

 (подпись, Ф.И.О.)