

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от 15.04.2022 №
423

Порядок

уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, если гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполняет в данной организации работы (оказывает данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организации входили в должностные обязанности муниципального служащего

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 17 июня 2021 г. №659 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный правовым актом решением Совета депутатов Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

Под функциями муниципального управления организацией понимаются 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.

3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, направляет уведомление в отдел организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел, администрация округа) либо лицу, ответственному за кадровую работу в структурном подразделении администрации округа в письменном виде.

В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- замещаемая гражданином должность муниципальной службы с указанием структурного подразделения;
- 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.
- дата представления уведомления;
- подпись гражданина и контактный телефон.

К уведомлению могут быть приложены иные документы, имеющие значение для дела.

4. В случае если гражданин не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес администрации округа или в адрес руководителя структурного подразделения администрации заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Уведомления в день поступления регистрируются начальником отдела организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации округа или лицом, ответственным за кадровую работу в структурном подразделении в соответствующем журнале регистрации обращений и заявлений, содержащих основания для проведения заседаний комиссии.

6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области или руководителю структурного подразделения администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. В течение рабочего дня глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области или руководитель структурного подразделения администрации округа рассматривает поступившее уведомление и направляет его на рассмотрение комиссии.

8. Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной

организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

9. По итогам рассмотрения уведомления 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 (административному) 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

10. Копия протокола или выписка из него направляется в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу), в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

11. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы при согласии Комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.