

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 марта 2011 года № 73                                                                  с. Темкино

Об утверждении Порядка дачи согласия

комиссией по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта

интересов гражданам в течение двух лет

после их увольнения с определенных

должностей муниципальной службы на

замещение должности в коммерческих и

некоммерческих организациях либо на

выполнение работы на условиях гражданско-

правового договора в коммерческой и

некоммерческой организации

              В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»», Указом Губернатора Смоленской области от 18 января 2011 № 1 «Об утверждении положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Смоленской области и урегулированию конфликтов интересов»

            Администрация муниципального образования постановляет:

             1.Утвердить прилагаемый Порядок  дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой и некоммерческой организации.

Глава Администрации

Муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                    Р.В. Журавлев

**ПОРЯДОК**

**дачи согласия комиссией по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию**

**конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы**

**муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области на замещение должности в коммерческих и некоммерческих**

**организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации**

          1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»», Указом Губернатора Смоленской области от 18 января 2011 № 1 «Об утверждении положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Смоленской области и урегулированию конфликтов интересов» и устанавливает процедуру дачи согласия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов гражданам в течение двух лет после их увольнения с определенных должностей муниципальной службы на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации.

            2. Основанием для проведения комиссии служит обращение представителя коммерческой либо некоммерческой организации, в которую устраивается на работу гражданин, замещавший в соответствующем муниципальном органе муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области должность муниципальной службы Темкинского района Смоленской области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, о даче согласия на замещение названным гражданином должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы.

           3. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения представителя коммерческой либо некоммерческой организации в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанного обращения.

           4. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки  муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

           5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу должностных обязанностей муниципального служащего, а также дополнительные материалы.

          6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

           7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

         а) дать согласие на замещение гражданином должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

         б) отказать в замещении гражданином должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

          8. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, принимаются голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

         9. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании и носит обязательный характер.

        10. В протоколе заседания комиссии указываются:

         а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

        б) формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности государственного служащего, в отношении которого необходимо дать согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

         в) содержание пояснений государственного служащего и других лиц по существу дела;

         г) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

        д) результаты голосования;

        и) решение и обоснование его принятия.

           11. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

            12. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю коммерческой либо некоммерческой организации, в которую устраивается на работу гражданин, замещавший в соответствующем муниципальном органе муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области должность муниципальной службы Темкинского района Смоленской области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

          13. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом кадровой службы Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.