**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**КИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**(четвертый созыв)**

**РЕШЕНИЕ**

12.07.2024 пгт. Кировский № 504

**О Порядке поступления заявления гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления Кировского городского поселения должность 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 данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273–ФЗ «О притиводействии коррупции», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кировского городского поселения, принятым решением муниципального комитета Кировского городского поселения 17 августа 2005 года № 5 (в редакции Устава от 12.03.2024 года № 455), муниципальный комитет Кировского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить **Порядок поступления заявления гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления Кировского городского поселения должность 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 данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.**

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кировского городского поселения С.В. Коляда

**Утвержден**

**решением муниципального комитета**

**Кировского городского поселения**

**от «12» июля 2024 г. № 504**

**Порядок поступления заявления гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления Кировского городского поселения должность 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 данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящий Порядок поступления заявления гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Кировского городского поселения должность 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 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 Кировского городского поселения 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, рассматривается комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления Кировского городского поселения.
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 Кировского городского поселения, 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 Кировского городского поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляется рассмотрение заявление, 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 заявление организует рассмотрение заявления Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии.

Приложение N 1
к Порядку
поступления заявления гражданина, замещавшего
в органе местного самоуправления

Кировского городского поселения
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

|  |
| --- |
| В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кировского городского поселения и урегулированию конфликта интересов |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность/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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу дать мне согласие на

 Ф.И.О.

замещение должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование должности)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации)

 При замещении должности в вышеуказанной организации в мои обязанности

будут входить следующие функции (предметом гражданско-правового договора

будут являться):

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

 (указать какие функции/предмет договора)

 При замещении должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование муниципальной должности, которую

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

 гражданин замещал)

в мои должностные обязанности входили функции:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать 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)