



Российская Федерация  
Новгородская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2012 № 1377  
г. Пестово

Об утверждении Порядка поступления обращения 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)

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения 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) (далее Порядок).

2. Специалисту, отвечающему за кадровую работу в Администрации муниципального района, ознакомить муниципальных служащих Администрации муниципального района с постановлением.

3. Контроль за выполнением Порядка оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Первый заместитель  
Главы администрации

Н.П.Ефимов

## ПОРЯДОК

поступления обращения 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)

1.Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный решением Думы Пестовского муниципального района от 25.01.2011 № 39 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Пестовского муниципального района (отраслевых органов), после увольнения с которых гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее гражданин, замещавший должность муниципальной службы), 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, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

2.Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3.Обращение направляется в комиссию в письменном виде в произвольной форме либо по форме согласно приложению к Порядку. В обращении обязательно указываются:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;

полное 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.

4.Обращение регистрируется ведущим служащим отдела по общим и организационным вопросам в журнале регистрации входящей корреспонденции и

передается для рассмотрения в комиссию в течение трех дней с момента его поступления.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня, и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

6. По итогам рассмотрения обращения комиссия выносит одно из следующих решений:

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

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

7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

8. Копия протокола или выписка из него в течение одного рабочего дня направляется в кадровую службу Администрации муниципального района для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Копия протокола или выписка из него направляется в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

---

Приложение  
к Порядку поступления обращения граж-  
данина о даче согласия на замещение на ус-  
ловиях трудового договора должности в ор-  
ганизации и (или) на выполнение в данной  
организации работ (оказание дан-  
ной организации услуг)

Председателю комиссии по соблюдению требо-  
ваний к служебному поведению муниципальных  
служащих, замещающих должности муниципаль-  
ной службы в Администрации Пестовского му-  
ниципального района, и урегулированию кон-  
фликта интересов

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. в дательном падеже)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания  
(регистрации), номер контактного телефона)

**ОБРАЩЕНИЕ**

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в ор-  
ганизации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной  
организации услуг)

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

замещавший в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии кор-  
рупции» прошу дать согласие на замещение должности с

\_\_\_\_\_

(дата заключения трудового или гражданско-правового договора)

\_\_\_\_\_

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях тру-  
дового договора)

В \_\_\_\_\_

(наименование организации) и или либо на выполнение работ (оказание услуг) на усло-  
виях гражданско-правового договора (договоров)

\_\_\_\_\_

(виды работы, которые гражданин будет выполнять)

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

В мои должностные обязанности будет входить:

\_\_\_\_\_

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в  
случае заключения гражданско-правового договора)

(дата)

(подпись)