|  |
| --- |
| **КИРОВСКИЙ ВЕСТНИК** |
| № 26 (10) от 19.06.2019 года |
| Газета выпущена при содействии Администрации сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области ОФИЦИАЛЬНОЕ ОПУБЛИКОВАНИЕ |

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

**1.Решение №150 от 19.06.2019г. «О внесении изменений в Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области от 19.07.2013г № 97А**

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОАРМЕЙСКИ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 19.06.2019г № 150**

**О внесении изменений в Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области от 19.07.2013г № 97А**

Рассмотрев протест прокурора Красноармейского района Самарской области от 20.05.2019г № 86-56-2019/4 « На решение Собрания представителей сельского поселения Кировский от 19.07.2013 № 97А», руководствуясь Федеральным Законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Кировский, Собрание Представителей сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области

 РЕШИЛО:

**1.**Внести изменения в Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе», утвержденное Решением Собрания представителей сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области от 19.07.2013г № 97А

**2**.Пункт3.1. Положения изложить в следующей редакции:

3.1.1Дача согласия бывшему муниципальному служащему на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции управления данной организации входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего возлагается на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.1.2.Гражданин, замещавший должность муниципальной службы в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, для замещения на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции управления данными организациями, направляет обращение (форма прилагается) в администрацию сельского поселения, которое регистрируется в соответствующем журнале (форма прилагается).

Такое обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество 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 муниципальному 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).

3.1.3. Комиссия 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 на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

3.1.4.Изучение наличия отдельных функций управления на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, входящими в должностные (служебные) обязанности бывшего муниципального служащего проводится в соответствии с положением о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельсовета и урегулированию конфликта интересов.

3.1.5. После завершения проверки, предусмотренной пунктом 4 комиссия принимает одно из следующих решений:

 - о согласии на замещение гражданином на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, если в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции управления данными организациями;

 - о несогласии на замещение гражданином на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, если в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции управления данными организациями, и мотивировать свой отказ.

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

3.1.7. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 3.1.8. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

 Приложение 1

 к Порядку рассмотрения комиссией по

 соблюдению требований к служебному

 поведению муниципальных служащих

 и урегулированию конфликта

 интересов письменного обращения

 гражданина о даче согласия на

 замещение на условиях

 трудового договора должности

 в организации и (или) на выполнение

 в данной организации работ

 (оказание данной организацией

 услуг) на условиях гражданско-

 правового договора

**Журнал**

**регистрации обращений граждан о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организацией услуг) на условиях гражданско-правового договора**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. гражданина, представившего обращение | Ранее замещаемая должность муниципальной службы | Дата регистрации обращения | Дата рассмотрения обращения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Содержание принятого решения по результатам рассмотрения обращения комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Отметка об уведомлении гражданина о принятом решении комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |

 Приложение 2

 к Порядку рассмотрения

 комиссией по соблюдению

 требований к служебному

 поведению муниципальных

 служащих и урегулированию

 конфликта интересов

 письменного обращения

 гражданина о даче согласия на

 замещение на условиях

 трудового договора должности

 в организации и (или) на

 выполнение в данной

 организации работ (оказание

 данной организацией услуг) на

 условиях гражданско-

 правового договора

**Форма**

 В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Ф.И.О. гражданина, адрес проживания

 (регистрации, номер контактного телефона)

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

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

**ОБРАЩЕНИЕ**

**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**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. гражданина)

Замещавший в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной

службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения трудового или гражданско-правового договора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать на условиях трудового договора)

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

(наименование и местонахождение организации)

и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях 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, срок действия договора, сумма оплаты за выполнение(оказание) по договору работ (услуг))

«\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**3.** Опубликовать настоящее решение в газете «Кировский вестник»и на официальном сайте администрации муниципального района Красноармейский Самарской области в разделе «Сельское поселение Кировский» в телекоммуникационной сети Интернет.

**4**. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей

сельского поселения Кировский

муниципального района Красноармейский

Самарской области С.Ю.Елисеева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Газета «Кировский вестник»СОУЧРЕДИТЕЛИ: Администрация сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области и Собрание представителей сельского поселения Кировский муниципального района Красноармейский Самарской области№ 26(10) от 19.06.2019 г. | Тираж 10 экз.Распространяется бесплатноТел. Для справок8-846-75-36-1-83Номер подготовила Король С.В.Номер подписан в печать в 10-00(по графику 10-00) | Издатель: Администрация сельского поселения Кировский муниципального района КрасноармейскийПОЧТОВЫЙ АДРЕС: 446150, Самарская область, Красноармейский район, пос. Кировский, ул. Кирова 10, тел. 8-846-75-36-1-83 |