**Иркутская область**

**Зиминский район**

**Филипповское муниципальное образование**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

 ФИЛИППОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Информационный вестник»

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Филипповского муниципального образования и иной официальной информации

 № 3 с.Филипповск

 15 июля 2014 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.07.2014 г с. Филипповск №29

Об утверждении Порядка рассмотрения обращения

гражданина о даче согласия на замещение на условиях

и трудового договора должности в организации и

(или) на выполнение в данной организации работ

( оказание данной организации услуг)на условиях

гражданско-правового договора

 В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь ст.23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 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) на условиях гражданско-правового договора.

 2.Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике», периодическом печатном издании Филипповского муниципального образования.

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Филипповского

 муниципального образования А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

№29 от 08.07.2014г

**ПОРЯДОК**

**рассмотрения 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) на условиях гражданско-правового договора**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации Филипповского муниципального образования (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 и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

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

Обращение направляется в комиссию в письменном виде в произвольной форме либо по форме согласно приложению к настоящему 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, замещавший должность муниципальной службы.

4. Обращение регистрируется специалистом администрации 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:

а) 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;

б) 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.

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

Копия протокола или выписка из него в течение одного рабочего дня направляется специалисту администрации ответственному за кадровую работу для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Копия протокола или выписка из него направляются 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 рассмотрения 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)

на условиях гражданско-правового договора

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина в дательном падеже, 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)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), замещавший 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) либо на выполнение работ (оказание услуг на условиях гражданско-правового договора, договоров (указываются виды работ) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации).

В мои должностные обязанности будет входить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

###### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.07.2014 г с. Филипповск №30

Об утверждении Положения о порядке увольнения

(освобождения от должности) муниципальных

служащих администрации Филипповского

муниципального образования, в связи с утратой доверия

|  |
| --- |
|  В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», руководствуясь ст.23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образованияПОСТАНОВЛЯЕТ:1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке увольнения (освобождения от должности)  муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования, в связи с утратой доверия (приложение).2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.3. Постановление вступает в силу с момента подписания4.Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования.  Глава Филипповского муниципального образования А.А.ФедосеевПриложение к постановлению администрации Филипповского муниципального образования от 09.07.2014г. №30**П О Л О Ж Е Н И Е****о порядке увольнения лиц, замещающих****должности муниципальной службы в администрации Филипповского муниципального образования, в связи с утратой доверия**1**.**Настоящее положение разработано и принято в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Филипповского муниципального образования ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".2. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.3. Согласно части 2 статьи  27.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» предусмотрена возможность увольнения муниципальных служащих в связи с утратой доверия.4. Муниципальный служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях:- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;- непринятия муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;- непринятия муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.5. Увольнение муниципального служащего в связи с утратой доверия применяется на основании:- доклада о результатах проверки, проведенной подразделением (должностным лицом), осуществляющим полномочия кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;- рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;- объяснений муниципального служащего;- иных материалов.6. При увольнении в связи с утратой доверия, учитывается характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.7. Увольнение в связи с утратой доверия применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией. При этом увольнение в связи с утратой доверия должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.8. До увольнения у муниципального служащего работодатель (представитель работодателя) истребует письменное объяснение (объяснительная записка).Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.Не предоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для его увольнения в связи с утратой доверия.9. В муниципальном акте (распоряжении) (далее - распоряжение) об увольнении в связи с утратой доверия муниципального служащего в качестве основания применения взыскания указывается часть 2 статьи 27.1. Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».10. Копия распоряжения о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего распоряжения.11. Муниципальный служащий вправе обжаловать увольнение в судебном порядке. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учредитель:**Администрация Филипповского муниципального образованияДума Филипповского муниципального образования | **Главный редактор**:Глава Филипповского муниципального образования А.А.Федосеев | **Адрес издателя и редакции:**665352,Иркутская область, Зиминский район, с.Филипповск, ул.Новокшонова, 30-2Тел,/факс:8(395)5425224E-mail^admfilmo@mail.ru | Отпечатано на оборудовании администрации Филипповского муниципального образования | Издается с 2014 г.Тираж: 25 экзнмпляров«Бесплатно» |