



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 8 декабря 2016г.

№ 671 -ра

О Порядке поступления обращений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района

В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

1. Утвердить Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Анадырского муниципального района должность муниципальной службы (муниципального служащего, планирующего свое увольнение), 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – Порядок), согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального района в двухдневный срок со дня принятия настоящего распоряжения ознакомить подчиненных муниципальных служащих с Порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Администрации - начальника Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации Анадьрского муниципального района А.А. Исканцева.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

Подготовила:

Е.П. Бостанова

Согласовано:

А.А. Исканцев

Е.Н. Радионова

Е.В. Сидельникова

Л.А. Бабичева

С.Е. Широков

Разослано: дело-2, ПО-1, ОМСиКР-1, УПиСХП-1, УПОДОМСП-1, УБУиО-1, УСП-1, УФЭиИО-1/9

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
Анадырского муниципального района  
8 декабря 2016г. № 671 - ра

### ПОРЯДОК

**поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Анадырского муниципального района должность муниципальной службы (муниципального служащего, планирующего свое увольнение), 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Анадырского муниципального района должность муниципальной службы (далее – гражданин), (планирующего свое увольнение с муниципальной службы (далее – муниципальный служащий)), 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, разработан во исполнение статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», части 4 статьи 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Гражданин (муниципальный служащий), 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) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

3. Обращение гражданина (муниципального служащего) 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – обращение) подается до заключения трудового договора или гражданско-правового договора по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

4. Поступившее в письменной форме в Администрацию Анадырского муниципального района от гражданина (муниципального служащего) обращение регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передается должностному лицу Администрации Анадырского муниципального района, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное лицо).

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

5. Обращение с мотивированным заключением, подготовленным уполномоченным лицом в течение трех рабочих дней с момента регистрации представляются в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, для рассмотрения в порядке, предусмотренном Положением о данной Комиссии.

6. О принятом Комиссией по урегулированию конфликта интересов решении, гражданин (гражданский служащий) уведомляется в письменной форме в течение одного рабочего дня после заседания Комиссии.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего Администрации Анадырского муниципального района должность муниципальной службы (муниципального служащего, планирующего свое увольнение), 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

для рассмотрения на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения гражданина, (муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
подающего обращение, адрес места жительства и контактный телефон)

## ОБРАЩЕНИЕ

**о даче согласия на замещение должности в организации либо на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, местонахождение организации,

\_\_\_\_\_  
характер ее деятельности)

на условиях \_\_\_\_\_  
(трудовой или гражданско-правовой договор,

\_\_\_\_\_  
предполагаемый срок его действия,

\_\_\_\_\_  
(сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

В течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы я замещал должность (ти) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности,

\_\_\_\_\_  
краткое описание должностных обязанностей)

В мои должностные (служебные) обязанности входили функции муниципального управления организацией <\*>: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина (муниципального служащего)

-----  
<\*> функции муниципального управления организацией – полномочия муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.