СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВАСИЛЬЕСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АКБУЛАКСКОГО РАЙОНА

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**25.09.2023 № 112**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении порядка уведомления о поступлении на работу в ранее подконтрольную по роду занимаемой должности организацию** |  |

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Васильевский сельсовет Акбулакского района Оренбургской области, Совет депута­тов решил:

1. Утвердить Порядок уведомления о поступлении на работу вранее подконтрольную по роду занимаемой должности организацию, согласно приложению.
2. Решение Совета депутатов от 27.03.2013 № 58 «Об утверждении порядка уведомления о поступлении на работу в ранее подконтрольную по роду занимаемой должности организацию» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

4.Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Председатель Совета депутатов

муниципального образования В.А. Пак

Глава муниципального образования Р.Г. Хамитов

**Приложение**

**к решению Совета депутатов**

**муниципального образования**

**Васильевский сельсовет**

**от 25.09.2023 № 112**

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ В РАНЕЕ ПОДКОНТРОЛЬНУЮ ПО РОДУ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЮ**

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, обязан в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового договора уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ад­министрации МО Васильевский сельсовет и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) о намерении за­мещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управле­ния данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.
2. Уведомление направляется в комиссию в письменном виде. В уведомлении указываются:

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;

адрес места жительства, контактный телефон гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

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

4. По итогам рассмотрения уведомления 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, мотивировав свой отказ.

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

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

в) предъявляемые к гражданину, замещавшему должность муниципальной службы претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений гражданина, замещавшего должность муниципальной службы и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

1. Копия протокола или выписка из него в 7-дневный срок со дня заседания направляется гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в организацию, в которой гражданин планирует осуществление замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.