



**Местное самоуправление Санкт-Петербурга  
Муниципальное образование пос. Александровская  
Местная Администрация**

---

**196631, Санкт-Петербург, пос. Александровская  
Волхонское шоссе, дом 33, тел.: 451-36-25**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «02» апреля 2015 года

№ 15

*«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)»*

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Местная Администрация Муниципального образования поселок Александровская постановила:

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).

2. Ведущему специалисту Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская Е.В. Смирновой ознакомить муниципальных служащих Местной Администрации Муниципального образования поселок Александровская с данным постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу Местной Администрации.

4. Опубликовать Постановление в Александровском вестнике.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Местной Администрации

В.П. Грищенко

**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, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение 2 (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).

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, замещавший должность муниципальной службы.

4. Обращение регистрируется специалистом Местной Администрации Муниципального образования п. Александровская в журнале регистрации

входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение 3 (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 1 (одного) рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 (трех) 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.

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

8. Копия протокола или выписка из него в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в кадровую службу Местной Администрации Муниципального образования п. Александровская 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 направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

Приложение  
к Порядку 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)

Председателю комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта 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 организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)**

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_ замещавший в \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»  
прошу дать согласие на замещение должности с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года  
дата заключения трудового или гражданско-правового договора

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

В \_\_\_\_\_ (наименование организации) и или либо на выполнение работ (оказании 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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)