



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм
и щыппӕ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89

телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru

«05» сентября 2022 года

ПОСТАНОВЛЕНЭ	№ 596
БЕГИМ	№ 596
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	№ 596

Об утверждении Порядка обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в местной администрации Зольского муниципального района о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Зольского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в местной администрации Зольского муниципального района о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора.

2. Отделу правовой и кадровой работы местной администрации Зольского муниципального района (Камбиев Л.Г.) ознакомить муниципальных служащих, замещающих в местной администрации Зольского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом местной администрации Зольского муниципального района, с утвержденным Порядком под роспись.

3. Отделу организационной работы, документального обеспечения, делопроизводства и контроля исполнения решений местной администрации Зольского муниципального района КБР (Начоева Р.К.) опубликовать данное

постановление в районной газете и на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района Докшокова И.И.

И.о. главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

Р.Х. ГЯТОВ

ПОРЯДОК

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, ЗАМЕЩАВШЕГО ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ (ОКАЗАНИЯ УСЛУГ) НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный постановлением № 158-п от 03.12.2018 (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 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 в местной администрации Зольского муниципального района (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 администрации муниципального образования 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.

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 одного рабочего дня направляется в кадровую службу администрации муниципального образования 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 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

Приложение к Порядку
обращения гражданина, замещавшего должность
муниципальной службы в местной администрации
Зольского муниципального района о даче
согласия на замещение на условиях трудового договора
должности в организации и (или) выполнение в данной организации
работы (оказания услуги) на условиях гражданско-правового договора

В Комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов
в местной администрации
Зольского муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение должности в организации (выполнение
работы на условиях гражданско-правового договора в организации)

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещавший (ая) в местной администрации Зольского муниципального района должность
муниципальной службы

_____,
(наименование должности с указанием структурного подразделения)
включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом
РФ, в соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции".

Прошу дать мне согласие на замещение должности (заключение
гражданско-правового договора)

(планируемая замещаемая должность и наименование организации)
в связи с тем, что при замещении должности _____

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в
местной администрации Зольского муниципального района)

Я осуществлял (а) следующие функции муниципального управления в
отношении этой организации:

1) _____;
(указать какие)

2) _____.

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа
будет включать):

1) _____;

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы

_____ в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)

2) _____.

Информацию о принятом Комиссией решении прошу направить на мое имя по
адресу:

_____ (указывается адрес фактического проживания гражданина для направления

_____ решения по почте либо указывается любой другой способ направления
решения,

_____ а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)