



**Муниципальный совет
муниципального образования поселок Смолячково
(пятый созыв)**

197729, Санкт-Петербург, п/о Молодежное, Приморское шоссе 678
тел./факс: +7(812)4332300 e-mail: ms@mo-smol.ru

РЕШЕНИЕ

«___» января 2015г. № ___

поселок Смолячково

О порядке поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 29.09.2010г. N 504-118 "О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", Уставом внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Смолячково, Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы», согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

2. Ознакомить с Порядком, указанным в п. 1 настоящего Решения, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково, включенные в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления МО пос. Смолячково обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Руководителям органов местного самоуправления МО пос. Смолячково обеспечить письменное уведомление заинтересованных муниципальных служащих, перечень которых установлен муниципальными правовыми актами ОМСУ МО пос. Смолячково, при их увольнении о необходимости:

3.1. получения согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в МО пос. Смолячково, на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

3.2. при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в п.п. 3.1. п. 3 настоящего Решения, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3.3. разъяснения муниципальным служащим органов местного самоуправления МО пос. Смолячково при их увольнении об ответственности, предусмотренной действующем законодательством РФ за неисполнение работодателем обязанности в десятидневный срок сообщать представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в п.п. 3.1. п. 3 настоящего Решения, с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается муниципальными правовыми актами ОМСУ МО пос. Смолячково, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы.

3.4. разъяснения муниципальным служащим при их увольнении, что несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково, перечень которых устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО пос. Смолячково, после увольнения с муниципальной службы требования, предусмотренного п.п. 3.2. п. 3 настоящего Решения, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в п.п. 3.1. п. 3 настоящего Решения, заключенного с указанным гражданином.

4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Смолячково, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета.

**Глава муниципального образования
поселок Смолячково, исполняющий
полномочия председателя
Муниципального совета**

А.Е. Власов

ПОРЯДОК

поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления МО пос. Смолячково должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково (далее – ОМСУ МО пос. Смолячково) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - Порядок), разработан в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 29.09.2010г. N 504-118 "О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции", Уставом внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга поселок Смолячково.

2. Настоящий Порядок действует в отношении граждан, замещавших должности муниципальной службы в ОМСУ МО пос. Смолячково, включенные в перечни должностей, утвержденные муниципальными правовыми актами ОМСУ МО пос. Смолячково при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие ОМСУ МО пос. Смолячково обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявители).

3. Заявители:

а) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в ОМСУ МО пос. Смолячково имеют 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 их должностные (служебные) обязанности, с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданной в ОМСУ МО пос. Смолячково (далее - Комиссия).

б) обязаны при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном подпунктом "а" настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы в ОМСУ МО пос. Смолячково с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Для получения согласия Комиссии в соответствии с подпунктом "а" пункта 3 настоящего Порядка заявитель должен направить письменное обращение в Комиссию 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в ОМСУ МО пос. Смолячково (далее - обращение).

В обращении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние), адрес места жительства (пребывания), почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;

б) число, месяц, год и место рождения заявителя (страна, республика, край, область, населенный пункт);

в) должность муниципальной службы, замещаемой заявителем непосредственно перед увольнением с муниципальной службы в ОМСУ МО пос. Смолячково, дата увольнения с муниципальной службы;

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии), о даче согласия на работу в которой заявитель обращается в Комиссию;

д) наименование должности, на которую претендует заявитель в соответствии со штатным расписанием организации, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

е) должностные обязанности по должности, на которую претендует заявитель, или описание предмета гражданско-правового договора, на выполнение работы по которому претендует заявитель.

5. Поступившее в ОМСУ МО пос. Смолячково обращение регистрируется в журнале регистрации материалов, являющихся основанием для проведения заседаний Комиссии, в день обращения и направляется руководителю того ОМСУ МО пос. Смолячково, в которое поступило обращение, а в случае его отсутствия, лицу исполняющему его обязанности.

6. Руководитель ОМСУ МО пос. Смолячково (лицо, исполняющее его обязанности) куда поступило обращение, в течение двух рабочих дней рассматривает обращение, после чего оно в тот же день передается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее - ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений) или в установленном порядке возвращается заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению.

В случае, если обращение адресовано Комиссии (председателю Комиссии), обращение подлежит первоначальному рассмотрению в общем порядке.

7. Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня:

- направляет обращение председателю Комиссии;
- выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения государственной гражданской службы;
- при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения;
- при необходимости направляет копию обращения в иной ОМСУ, иной государственный орган, в котором (которых) заявитель замещал должность (должности), связанную (связанные) с коррупционными рисками.

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует рассмотрение обращения Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии.

9. Принятое по обращению решение Комиссии направляется заявителю в порядке, установленном Положением о Комиссии и может быть обжаловано заявителем в сроки и в порядке, установленные законодательством РФ.