|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Кöрткерöс» муниципальнöйрайонса****Администрация** | **корткерос - копия** | **Администрация муниципального района «Корткеросский»** |

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_.2020 № \_\_\_\_**

с.Корткерос, Корткеросский р-н,

Республика Коми

Об утверждении Порядка обращения гражданина, замещавшего должность руководителя в администрации муниципального района «Корткеросский», должность председателя контрольно-счетной палаты муниципального района «Корткеросский» 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

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», постановлением администрации муниципального района «Корткеросский» от 01 ноября 2017 № 1293 «О комиссии по противодействии коррупции в муниципальном районе «Корткеросский», администрация муниципального района «Корткеросский» постановляет:

1. Утвердить Порядок обращения гражданина, замещавшего должность руководителя в администрации муниципального района «Корткеросский», должность председателя контрольно-счетной палаты муниципального района «Корткеросский» 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 согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

**Врио руководителя администрации К.Сажин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлениюадминистрации муниципального района«Корткеросский»\_\_\_2020№ \_\_\_\_\_ |

**Порядок обращения гражданина, замещавшего должность руководителя в администрации муниципального района «Корткеросский», должность председателя контрольно-счетной палаты муниципального района «Корткеросский» 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**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру обращения гражданина, замещавшего должность руководителя администрации муниципального района «Корткеросский», должность председателя контрольно-счетной палаты муниципального района «Корткеросский» 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. Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего (далее - обращение), подается гражданином, замещавшим должность руководителя администрации муниципального района «Корткеросский» по контракту, должность председателя контрольно-счетной палаты муниципального района «Корткеросский», либо муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации муниципального района «Корткеросский» по контракту, должность председателя контрольно-счетной палаты муниципального района «Корткеросский» и планирующим свое увольнение с муниципальной службы, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Обращение подается до заключения трудового договора на замещение должности в организации либо на выполнение в данной организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

4. Обращение подается уполномоченному должностному лицу – председателю комиссии по противодействию коррупцииадминистрации муниципального района «Корткеросский».

5. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Председателем комиссии осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого готовится мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

6. Подготовка мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения обращения осуществляется председателем комиссии по противодействию коррупции или его заместителем.

7.Обращение, мотивированное заключение, утвержденное руководителем администрации муниципального района «Корткеросский», и другие материалыв течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения.

Приложение

 к Порядку обращения гражданина,

замещавшего должность руководителя

в администрации муниципального района

 "Корткеросский", должность

 председателя контрольно-счетной палаты

муниципального района "Корткеросский"

 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

*(форма)*

Председателю комиссии

муниципального района"Корткеросский"

по противодействию коррупции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.,

ОБРАЩЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество гражданина |  |
| Дата рождения |  |
| Адрес места жительства |  |
| Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы |  |
| Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации |  |
| Характер ее деятельности |  |
| Должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы |  |
| Функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации |  |
| Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), |  |
| Предполагаемый срок его действия |  |
| Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата подачи обращения