РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

 Марий Эл Республик Республика Марий Эл

 Звенигово район Звениговский район

**«Шоленгер ял шотан илем» ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**муниципальный образований администрации**

 **администрацийын муниципального образования**

 **ПУНЧАЛЖЕ «Шелангерское сельское поселение»**

425070, п.Шелангер, ул. Школьная, 35,тел. (883645)6-63-89, факс 6-63-89

= = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = =

от 28 декабря 2015г. №185

О Порядке уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации МО

«Шелангерское сельское поселение», включенную в перечень должностей, утвержденный решением Собрания депутатов МО

«Шелангерское сельское поселение»,

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации МО «Шелангерское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Положением об Администрации муниципального образования «Шелангерское сельское поселение», Администрация муниципального образования «Шелангерское сельское поселение»

 П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации МО «Шелангерское сельское поселение», включенную в перечень должностей, утвержденный решением Собрания депутатов МО  **«**Шелангерское сельское поселение», комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации МО «Шелангерское сельское поселение», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в местах обнародования.

Глава администрации

МО «Шелангерское сельское поселение» Э.И. Капитонова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации МО «Шелангерское сельское поселение»

от 28 декабря 2015г. № 185

ПОРЯДОК

 уведомления гражданином, замещавшим должность
муниципальной службы в Администрации МО

 «Шелангерское сельское поселение», включенную в перечень должностей утвержденный решением Собрания депутатов МО «Шелангерское сельское поселение», комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации МО «Шелангерское сельское поселение»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру уведомления гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации МО «Шелангерское сельское поселение», включенную в перечень должностей, утвержденный решением Собрания депутатов МО «Шелангерское сельское поселение», в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Шелангерское сельское поселение», о согласии в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывает 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, форму уведомления, а также порядок регистрации уведомления.

2. Уведомление гражданина о согласии в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы из Администрации МО «Шелангерское сельское поселение» 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, составляется гражданином по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданин подает уведомление, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования «Шелангерское сельское поселение» (далее по тексту – комиссия).

4. Регистрация уведомления осуществляется секретарем комиссии в день его поступления в журнале регистрации уведомлений граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администрации МО «Шелангерское сельское поселение», включенные в перечень должностей, утвержденный решением Собрания депутатов МО «Шелангерское сельское поселение».

 5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении в комиссию (указывается дата поступления и входящий номер).

На копии уведомления, подлежащей передаче гражданину, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

 6. Комиссия рассматривает письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Письменное уведомление о принятом решении направляется гражданину в течение одного рабочего дня. Кроме того, секретарь комиссии о принятом решении уведомляет его (гражданина) устно (по телефону указанному в уведомлении) в течение трех рабочих дней.

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

Приложение № 1

Порядку уведомления гражданином, замещавшим должность
муниципальной службы в Администрации МО «Шелангерское сельское поселение»,

включенную в перечень должностей, установленный правовым актом

Администрации МО «Шелангерское сельское поселение»,

комиссии по соблюдению требовании к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

 в Администрации МО «Шелангерское сельское поселение»

В Комиссию по соблюдению требований к служебному

 поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов Администрации МО «Шелангерское

сельское поселение»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. гражданина)

замещавшего должность муниципальной службы

в Администрации МО «Шелангерское

сельское поселение» -

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

 (адрес места жительства, телефон)

Уведомление

 гражданина, замещавшего должность
муниципальной службы в Администрации МО

 «Шелангерское сельское поселение», включенную в перечень должностей, установленный правовым актом Администрации
МО «Шелангерское сельское поселение»,

комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации МО «Шелангерское сельское поселение»

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», уведомляю вас о том, что я намерен в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы из Администрации МО «Шелангерское сельское поселение» замещать на условиях трудового договора должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, должностные обязанности,

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

 предполагаемые дата начала выполнения работы

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

 и срок, в течение которого будет осуществляться работа)

 в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, юридический адрес организации)

 и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются виды работ (услуг),

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

предполагаемые дата начала выполнения работы (оказания услуг)

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

и срок, в течение которого будет осуществляться работа (оказываться услуги))

в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров).

 Замещение указанной должности, выполнение указанной работы (оказание указанных услуг) не повлечет за собой конфликт интересов.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)