

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
от 14.11.2011 № 763

ПОРЯДОК

подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
Администрации муниципального образования
«Старомайнский район»
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утверждённый нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Гражданин), 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 (далее - Обращение), если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения 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 управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, представляет в Управление правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» обращение по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Обращения, поступившие в Управление правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», подлежат регистра-

ции в журнале регистрации обращений 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 по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично, незамедлительно.

4. Зарегистрированные Обращения в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Комиссии для рассмотрения в соответствии с распоряжением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 18.04.2011 № 17-р «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку подачи обращения
гражданина в комиссию по
соблюдению требований к
служебному муниципальных
служащих Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район» и
урегулированию конфликта
интересов

Председателю комиссии по соблюде-
нию требований к служебному муни-
ципальных служащих Администра-
ции муниципального образования
«Старомайнский район» и урегулиро-
ванию конфликта интересов

(Ф.И.О)

(адрес проживания (регистрации) гражданина, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

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

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещавший в Администрации муниципального образования «Старомай-
нский район» в период с _____ по _____ должность
муниципальной службы

(наименование должности)

в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должно-
сти

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В _____

(наименование коммерческой или некоммерческой организации)
либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора

(виды работы, которые гражданин будет выполнять)
В _____

(наименование коммерческой или некоммерческой организации)
В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа
будет включать):

(краткое описание должностных
обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

_____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку подачи обращения гражданина
в комиссию по соблюдению требований
к служебному муниципальных
служащих Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район» и
урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ

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

№ п/п	Ф.И.О гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования «Старомайнский район» должность муниципальной службы, подавшего обращение	Дата регистрации обращения	Ф.И.О и подпись сотрудника, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, либо вида работы, которую гражданин будет выполнять на условиях	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский
----------	--	-------------------------------	---	---	-----------------------------------	--

				гражданско правового договора		район» и урегулированию конфликта интересов
