АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

# КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 16.10.2024 пгт Емельяново № 2222

# Об утверждении Порядка направления обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческих или некоммерческих организациях

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. № 273-ФЗ, Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», Уставом Емельяновского района, постановлением администрации Емельяновского района от 16.11.2023 № 2970 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Емельяновского района и ее структурных подразделениях, в отношении которых для граждан, их замещавших, после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет установлены ограничения при заключении трудового и (или) гражданско-правового договора», администрация постановляет:

1. Утвердить Порядок направления обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческих или некоммерческих организациях согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Емельяновского района от 03.09.2013 № 1819 «Об утверждении Порядка направления обращения гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческих или некоммерческих организациях».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Емельяновского района по экономической и общественной безопасности Крепака В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Емельяновские веси» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Емельяновский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава района С.В. Дамов

 Приложение

 к постановлению администрации Емельяновского

 района от 16.10.2024 № 2222

ПОРЯДОК

НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ В КОММЕРЧЕСКИХ

ИЛИ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления обращения гражданином, замещавшим в администрации Емельяновского района, ее структурном подразделении должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренный постановлением администрации Емельяновского района от 16.11.2023 № 2970 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Емельяновского района и ее структурных подразделениях, в отношении которых для граждан, их замещавших, после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет установлены ограничения при заключении трудового и (или) гражданско-правового договора», о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в его должностные обязанности (далее - гражданин), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, перечень сведений, содержащихся в обращении.

1.2. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Емельяновского района, ее структурных подразделениях и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия).

II. ПРОЦЕДУРА НАПРАВЛЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

2.1. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы направляет обращение на имя представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы до начала замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления этой организацией входили в его должностные обязанности.

Обращение гражданина должно быть представлено в письменном виде.

2.2. Обращение гражданина подлежит регистрации в день поступления.

2.3. Обращение гражданина в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю Комиссии.

III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ

В ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАНИНА

3.1. В обращении гражданина, направляемом представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, адрес проживания (регистрации) гражданина. В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;

2) наименование должности муниципальной службы, замещаемой гражданином, до дня увольнения;

3) дата увольнения гражданина с муниципальной службы (прилагается копия трудовой книжки гражданина);

4) наименование, местонахождение, характер деятельности коммерческой или некоммерческой организации (далее - организация), в которой гражданин планирует замещать должность;

5) наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин;

6) описание должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с входящими в них отдельными функциями муниципального управления организацией;

7) описание должностных обязанностей в организации, куда трудоустраивается гражданин (указываются основные направления деятельности);

8) дата и подпись гражданина.