

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 июля 2012 г. N 3163

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА
О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ ЛИБО НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ
В ОРГАНИЗАЦИИ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА
КОМИССИЕЙ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 13.08.2012 N 3500, от 12.02.2015 N 598, от 15.12.2017 N 5578,
от 11.10.2019 N 4204)

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение работы в организации на условиях гражданско-правового договора комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Великого Новгорода.
(п. 1 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 12.02.2015 N 598)
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Великого Новгорода ознакомить муниципальных служащих с Порядком под роспись.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород".

Мэр Великого Новгорода
Ю.И.БОБРЫШЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации Великого Новгорода
от 25.07.2012 N 3163

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАНИНА О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ
НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ
В ОРГАНИЗАЦИИ ЛИБО НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ В ОРГАНИЗАЦИИ
НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА КОМИССИЕЙ ПО
СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 12.02.2015 N 598, от 15.12.2017 N 5578, от 11.10.2019 N 4204)

1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Великого Новгорода, после увольнения с которых гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 20.07.2011 N 2972 (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнять в коммерческой или некоммерческой организации работы (оказывать 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, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Великого Новгорода (далее - комиссия).
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 11.10.2019 N 4204)

2. Для получения указанного согласия гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, до заключения трудового или гражданско-правового договора в комитет муниципальной службы Администрации Великого Новгорода подается обращение, составленное в произвольной форме либо по форме согласно приложению к настоящему

Порядку. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, 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).

3. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

4. Комитетом муниципальной службы Администрации Великого Новгорода осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 15.12.2017 N 5578)

5. Председатель комиссии при поступлении к нему указанной информации в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации).

(п. 5 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 15.12.2017 N 5578)

6. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы, о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

8. По итогам рассмотрения обращения комиссия принимает одно из следующих решений:

дать муниципальному служащему или гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, согласие 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;

отказать муниципальному служащему или гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

9. Решение комиссии принимается открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

11. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Мэру Великого Новгорода (либо лицу, его замещающему), полностью или в виде выписок из протокола - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью отдела кадров комитета муниципальной службы Администрации Великого Новгорода, вручается муниципальному служащему или гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 15.12.2017 N 5578)

12. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению.

Приложение
к Порядку
рассмотрения обращения гражданина о даче
согласия на замещение на условиях трудового
договора должности в организации либо на
выполнение работы в организации на условиях
гражданско-правового договора комиссией по
соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов на муниципальной службе
в Администрации Великого Новгорода

Председателю комитета
муниципальной службы
Администрации
Великого Новгорода

_____ (ФИО)
от _____
(ФИО гражданина, адрес места
жительства,
номер контактного
телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора
должности в организации и (или) на выполнение
в организации работ (оказание услуг)

Я, _____,
(ФИО гражданина)
замещавший в Администрации Великого Новгорода в период с _____
по _____ должность муниципальной службы _____
(наименование
должности) _____,
в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать согласие на замещение
должности на основании трудового договора/выполнение работ на условиях
гражданско-правового договора (ненужное зачеркнуть) в _____
(наименование,

_____ местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации,

_____ характер ее деятельности)

так как отдельные функции по управлению этой организацией входили в мои
должностные обязанности, а именно:

_____ (перечислить функции)

Во время замещения мной должности _____
(наименование должности)

исполнял следующие должностные обязанности: _____
(перечислить должностные

_____ обязанности)

В течение последних двух лет до дня увольнения замещал следующие должности:

_____ (перечислить замещаемые должности)

Предполагаемый срок действия договора _____
(указать срок)

Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) составит
<*>

_____ (указать сумму)

_____ (дата)

_____ (подпись)

<*> Заполняется в случае обращения о даче согласия на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора.
