



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ
п. Приморский

18.11.2014 г.

№ 109

Об утверждении Порядка уведомления и Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского городского поселения от 29.09.2014 г. № 60 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Приморского городского поселения»,

Муниципальный комитет Приморского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок уведомления и Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях.
2. Направить Нормативный правовой акт Порядок уведомления и Перечня должностей муниципальной службы, после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях главе Приморского городского поселения для подписания и обнародования.
3. Обнародовать настоящее решение.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Председатель Муниципального комитета
Приморского городского поселения**

С.И. Хозяинов

ПРИМОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

**Порядок
уведомления и Перечня должностей муниципальной
службы, после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют
право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях**

Принят Решением Муниципального комитета
Приморского городского поселения
от 18.11.2014 г. № 109

1. Утвердить Порядок уведомления о замещении бывшим муниципальным служащим должностей в коммерческих и некоммерческих организациях в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (приложение № 1 к НПА).

2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с которых бывшие муниципальные служащие имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях с согласия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Приморского городского поселения (приложение № 2 к НПА).

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы (приложение № 3 к НПА).

Глава Приморского городского поселения

Ю.А. Тихомиров

пгт. Приморский
18.11.2014 г.
№ 105 – НПА

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАМЕЩЕНИИ БЫВШИМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ ДОЛЖНОСТЕЙ В КОММЕРЧЕСКИХ И НЕКОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ ЛЕТ ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ С
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Администрации Приморского городского поселения от 29.09.2014 г. № 60 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих администрации Приморского городского поселения».

2. В соответствии с действующим законодательством граждан, замещавший должности муниципальной службы в администрации Приморского городского поселения, перечень которых установлен настоящим Порядком (приложение № 2), в течение 2 лет после увольнения с муниципальной службы:

- имеет право 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 государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

- обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы с соблюдением законодательства о государственной тайне.

3. Работодатель при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы согласно Перечню, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в 10-дневный срок сообщать о заключении такого договора работодателю муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Несоблюдение вышеуказанных требований влечет прекращение трудового договора, заключенного с бывшим муниципальным служащим, и ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, В ТЕЧЕНИЕ ДВУХ ЛЕТ ПОСЛЕ УВОЛЬНЕНИЯ, С КОТОРЫХ БЫВШИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ СЛУЖАЩИЕ ИМЕЮТ ПРАВО ЗАМЕЩАТЬ ДОЛЖНОСТИ В КОММЕРЧЕСКИХ И НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ С СОГЛАСИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Высшая группа должностей

Глава администрации

2. Должности категории "специалисты"

Главный специалист – главный бухгалтер 2 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Старший специалист 2 разряда

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, при увольнении с которых, гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы

1. Высшая группа должностей

Глава администрации

2. Должности категории "специалисты"

Главный специалист – главный бухгалтер 2 разряда

Ведущий специалист 2 разряда

Старший специалист 2 разряда