Приложение №2 к постановлению Главы Лотошинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации Лотошинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности,**

**до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения соблюдения ограничений о даче согласия гражданину на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, ранее замещавшему должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы в администрации Лотошинского муниципального района, замещение которых налагает на гражданина ограничения 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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, направляет письменное заявление в кадровую службу администрации Лотошинского муниципального района на имя Главы Лотошинского муниципального района.

3. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, 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 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). Заявление должно содержать дату написания заявления и личную подпись гражданина.

4. Надлежащим образом оформленное заявление передается на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации Лотошинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное заявление гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

6. По итогам рассмотрения заявления гражданина о получении согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину 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;

б) отказать гражданину 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.

7. Решение комиссии оформляется протоколом, которое подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

8. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос о даче согласия, 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.