

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Контрольно-счетной палаты

Н.Н. Бурухин

«12» декабря 2011 г. № КСП-05

**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 Контрольно-счетной палате города Норильска (далее – КСП) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение должностей в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции государственного 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 государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Норильска 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 – Председателя Контрольно-счетной палаты) по последнему месту его службы до начала замещения должности в коммерческой/некоммерческой организации, если отдельные функции государственного управления этой организацией входили в его должностные обязанности.

2.2. Обращение гражданина подлежит регистрации в день поступления.

2.3. Обращение гражданина в течение трех дней после регистрации передается Председателем КСП председателю Комиссии.

**III. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАНИНА**

3.1. В обращении гражданина, направляемом Председателю КСП 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);

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

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

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

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

8) дата и подпись гражданина