

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2021

№ 83-нп

с. Ильинско-Подомское

Об утверждении порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Администрации Вилегодского муниципального округа, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 18.1 пункта 3 статьи 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь пунктом 2 Указа Губернатора Архангельской области от 16 октября 2019 года № 83-у «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Архангельской области в сфере противодействия коррупции», Администрация Вилегодского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Администрации Вилегодского муниципального округа, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа в разделе «Противодействие коррупции».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Вилегодского муниципального округа

И.Н. Никишин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Вилегодского муниципального округа
от 14.05.2021 № 83 - нп

ПОРЯДОК

поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Администрации Вилегодского муниципального округа, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 Указа Губернатора Архангельской области от 16 октября 2019 года № 83-у «О внесении изменений в отдельные указы Губернатора Архангельской области в сфере противодействия коррупции», подпунктом 18 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», устанавливает процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Администрации Вилегодского муниципального округа, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее соответственно - гражданин, организация, муниципальная служба, обращение).

К должностям муниципальной службы, указанным в абзаце первом настоящего пункта, относятся должности, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный соответствующим постановлением Администрации Вилегодского муниципального округа.

2. Обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку подается: гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе Администрации Вилегодского муниципального округа, не обладающем правами юридического лица, - на имя главы Вилегодского муниципального округа;

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе Администрации Вилегодского муниципального округа, обладающем правами юридического лица, - на имя руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или

территориального органа, обладающего правами юридического лица (далее – уполномоченное лицо).

Обращение в тот же день передается специалистом приемной главы Администрации Вилегодского муниципального округа или лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

3. Обращение должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, телефон;

2) замещаемая(ые) гражданином должность(и) муниципальной службы, относящая(ие)ся к должностям, указанным в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, в должностные (служебные) обязанности по которой(ым) входили отдельные функции муниципального (административного) управления организацией;

3) наименование, местонахождение организации, вид деятельности;

4) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;

5) наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин на условиях трудового договора, или вида работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать) по гражданско-правовому договору, а также сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг);

6) функции муниципального (административного) управления организацией, входившие в должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности(ей) муниципальной службы, указанных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта;

7) дата и подпись гражданина.

4. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию обращения в день его поступления в журнале учета обращений граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журналы).

Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. Секретарь комиссии осуществляет предварительное рассмотрение обращения и прилагаемых к нему материалов, по результатам которого готовит мотивированное заключение, и представляет обращение и прилагаемые к нему материалы с мотивированным заключением председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для их рассмотрения в порядке и сроки, предусмотренные положением о соответствующей комиссии.

6. Обращение может быть подано муниципальным служащим, замещающим должности, указанные в абзаце втором пункта 1 настоящего Порядка, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

к Порядку поступления письменного обращения
гражданина, замещавшего должность
муниципальной службы в Администрации
Вилегодского муниципального округа, о даче
согласия на замещение на условиях трудового
договора должности в организации и (или) на
выполнение в данной организации работ
(оказание данной организации услуг) 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 Администрации Вилегодского
муниципального округа, в течение двух лет после
увольнения с муниципальной службы

(руководителю органа)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес места жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Администрации Вилегодского муниципального округа, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

замещавший в _____

(наименование органа Администрации Вилегодского муниципального округа)

в период с _____ по _____
должность(и) муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа _____

(наименование должности(ей) муниципальной службы, относящей(их)ся к должностям, указанным в абзаце втором пункта 1 Порядка, в должностные (служебные) обязанности по которым входили отдельные функции муниципального управления организацией)

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-

правового договора (гражданско-правовых договоров) (нужное подчеркнуть) в

(наименование, местонахождение организации, вид деятельности)

(наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин на условиях трудового договора, или вида работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать) по гражданско-правовому договору, а также сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг)

При замещении должности(ей) муниципальной службы в мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции муниципального управления организацией:

- 1) _____,
- 2) _____.

(указать функции муниципального управления организацией)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Вилегодского муниципального округа при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

к Порядку поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Администрации Вилегодского муниципального округа, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

ЖУРНАЛ

учета обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 Администрации Вилегодского муниципального округа, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы

№ п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, от которого поступило обращение	Должность(и) муниципальной службы, замещавшая(ие) муниципальным служащим	Фамилия, инициалы, должность, подпись должностного лица, принявшего обращение	Дата представления обращения и иных материалов председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Вилегодского муниципального округа