

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВЕЛЬСКОЕ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 августа 2020 года № 302

г. Вельск

**Об утверждении Порядка поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Вельское», 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 муниципального образования «Вельское», в течение двух лет со дня увольнения с**

**муниципальной службы»**

В соответствии счастью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 18.1 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Вельское» 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 муниципального образования «Вельское», в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.
2. Опубликовать постановление в газете «Наш Вельск» и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на главу муниципального образования «Вельское» Ежова Дмитрия Владимировича.

**Глава муниципального образования «Вельское» Д.В. Ежов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО «Вельское»

от 31 августа 2020 года № 302

Порядок поступления письменного обращения гражданина, замещавшего  
должность муниципальной службы в администрации муниципального

образования «Вельское», 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 муниципального образования «Вельское» в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом 18.1 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26.11.2008 № 626-31-03 «О противодействии коррупции в Архангельской области", устанавливает процедуру поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Вельское», 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 муниципального образования «Вельское» 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 муниципального образования «Вельское», при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей 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 муниципального образования «Вельское».

2. Обращение по форме согласно приложению к настоящему Порядку  
подается: гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в

органе администрации муниципального образования «Вельское» не обладающим правами юридического лица, - на имя (НАПРИМЕР) заместителя главы администрации муниципального образования «Вельское».

гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе администрации муниципального образования «Вельское» обладающем правами юридического лица, - на имя руководителя соответствующего отраслевого (функционального) или  
территориального органа, обладающего правами юридического лица.

Обращение в тот же день передается ведущим специалистом отдела организационной работы и хозяйственного обеспечения администрации муниципального образования «Вельское» заместителю главы администрации муниципального образования «Вельское» или лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) или территориальном органе администрации муниципального образования «Вельское» в управление кадров администрации для рассмотрения на  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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. Управление кадров администрации муниципального образования «Вельское» осуществляет регистрацию обращения в день его поступления в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, который ведется на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Вельское» и урегулированию конфликта интересов.

Отказ в регистрации обращения не допускается.

5. Управление кадров администрации муниципального образования «Вельское» 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.

Приложение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителю органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 муниципального образования «Вельское»**

**в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

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

замещавший (замещающий) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа администрации) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность(и) муниципального служащего администрации

(наименование должности(ей) муниципальной службы, в должностные (служебные) обязанности по которым входили отдельные функции муниципального (административного) управления организацией) в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12,2008 № 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 (входят) следующие функции муниципального (административного) управления организацией;

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать функции муниципального (административного) управления организацией)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Вельское» при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись, инициалы и фамилия)